

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE ASTIER

Adopté en séance du Conseil d'administration du 1<sup>er</sup> décembre 2016

## PRÉAMBULE

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seule le libre et plein développement de sa personnalité est possible » (Déclaration Universelle des Droits de l'homme, O.N.U., 10 décembre 1948).

Le règlement intérieur complète la loi mais ne s'y substitue pas. C'est un acte réglementaire à finalité éducative. Il précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative. Il a pour but d'assurer l'organisation du travail, de favoriser la formation civique et développer l'apprentissage de l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités.

Les principes et dispositions définis dans le présent règlement concernent l'établissement, ses abords immédiats et ses services annexes que sont l'internat et la demi-pension. Les règles particulières à l'internat, aux ateliers et au centre de documentation et d'information sont précisées en annexes.

Le présent règlement s'applique à tous les élèves quels que soient leur âge, leur classe ou leur statut, y compris les stagiaires de la formation continue et les apprentis\*. L'inscription au lycée Astier implique pour l'élève et sa famille l'adhésion aux dispositions du présent règlement intérieur et l'engagement à s'y conformer pleinement.

\*Dans la suite du texte le mot élève vaut pour élève, étudiant, apprenti et stagiaire de la formation continue.

## LES PRINCIPES DU SERVICE PUBLIC DE L'ÉDUCATION

Outre la transmission des connaissances, la Nation fixe comme mission première à l'école de faire partager aux élèves les valeurs de la République. Le service public de l'éducation fait acquérir à tous les élèves le respect de l'égalité des êtres humains, de la liberté de conscience et de la laïcité. Par son organisation et ses méthodes, comme par la formation des maîtres qui y enseignent, il favorise la coopération entre les élèves (art L111-1 du CE).

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement (art L132-1 et L132-2 du CE), de neutralité (art L511-2 du CE) et de laïcité (art L141-1 à L141-6 du CE).

Au terme de la Déclaration des Droits de l'homme et du Citoyen du 26 Août 1789 : "Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi".

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise, en relation avec l'équipe pédagogique, un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

## CHAPITRE I : LES DROITS DES ÉLÈVES

Chaque élève a droit, de la part de tous, au respect de sa personne, de son travail et de ses biens. Il a le droit d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement s'il se conforme aux principes de tolérance et de respect des autres.

Les personnels de l'établissement mettront tout en œuvre, selon leurs compétences respectives, pour guider les élèves qui leur sont confiés et leur donner les meilleures chances de réussite.

### Le droit à la responsabilité

L'élève majeur peut accomplir personnellement tous les actes administratifs inhérents à sa scolarité. Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents restent informés de sa scolarité et sont normalement destinataires de toute correspondance le concernant.

## **Le droit à l'autonomie**

Au lycée les élèves bénéficient d'une autonomie dans la gestion du temps en dehors des cours, du régime des sorties et l'usage des différents espaces. Cette autonomie va de pair avec un comportement responsable et constructif. Chaque élève doit déterminer l'équilibre de ses activités à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement (travail personnel, information et documentation, activités socio-éducatives et sportives, loisirs).

## **Le droit de représentation**

Tous les élèves sont électeurs et éligibles. En début d'année scolaire, ils élisent deux délégués qui les représentent dans les différentes instances de l'établissement. Ils ont pour missions :

- d'établir les médiations nécessaires avec les personnels de la communauté éducative
- de participer aux différentes instances de l'établissement
- de rapporter les avis et les propositions des autres élèves sur le fonctionnement de l'établissement au sein des différentes instances.

## **Le droit d'expression et de publication**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général et respecter les principes de pluralisme, de neutralité et de laïcité. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves et signalés comme tels. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Toute affiche doit être visée par le Conseiller Principal d' Education (CPE) et soumise à l'accord du chef d'établissement.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale à objet lucratif, ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle...) peuvent cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

La distribution des tracts aux abords immédiats de l'établissement est soumise à autorisation du chef d'établissement.

## **Le droit à l'information**

Le site Internet du lycée et son Espace Numérique de Travail (ENT) sont actualisés régulièrement et permettent de relayer les grandes informations et actualités du lycée. Les codes d'accès sont communiqués aux élèves à chaque rentrée.

L'utilisation des technologies de l'information est régie cependant par des règles qui sont précisées dans la charte informatique et de l'usage de l'Internet (**Annexe 1**).

## **Les droits de réunion et d'association**

Afin de favoriser leur apprentissage de la démocratie, les élèves ont le droit de réunion. Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps à l'initiative des délégués élèves. Il est soumis à une demande d'autorisation auprès du chef d'établissement.

Le droit d'association des élèves est soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association. Le siège des associations pouvant se situer au Lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création, une assurance couvrant les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités. Chaque association est tenue de présenter un bilan annuel de son activité au conseil d'administration.

Le Foyer Socio-Educatif (FSE) est ouvert à tous les élèves à jour de leur cotisation. Il fonctionne tous les jours selon des dispositions portées à la connaissance des élèves par affichage.

L'association sportive (AS), affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS) fonctionne les mercredis après-midi, et pour certaines activités à des horaires définis lors de la rentrée scolaire.

## CHAPITRE II : LES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Au centre de ces obligations, s'inscrivent la ponctualité, l'assiduité, le respect des règles collectives et le travail, conditions essentielles pour mener à bien leur projet personnel.

### Le respect de l'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste à suivre la totalité des cours prévus à l'emploi du temps. L'inscription à un enseignement facultatif le rend obligatoire et cela pour l'année scolaire. Cette obligation s'applique également aux périodes de formation en entreprise.

L'assiduité scolaire, régie par l'article L131-8 du code de l'éducation, reconnaît comme motifs légitimes d'absence : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical devra être fourni. Dans les autres cas de maladie non couverts par certificat médical, le médecin de santé scolaire pourra être saisi.

Pour toute absence prévisible, la famille ou l'élève majeur demandera préalablement l'autorisation nécessaire en précisant motif et durée. Pour les absences non prévisibles, la famille ou l'élève majeur est tenue de prévenir le jour même de l'absence. L'élève ne sera admis à nouveau en cours que sur présentation au service de la vie scolaire d'une explication écrite du motif de l'absence, signée par les parents.

Les absences injustifiées et répétées entraîneront la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et éventuellement un signalement auprès de la direction académique de l'Ardèche.

Si un élève cesse la fréquentation des cours ou quitte l'établissement de sa propre initiative, la responsabilité assumée à son endroit par le chef d'établissement est suspendue. Elle est transférée de fait au responsable légal, ou à l'élève s'il est majeur, et cela sans notification préalable.

### Le respect des horaires : la ponctualité

Les heures d'entrée et de sortie sont celles indiquées par l'emploi du temps de l'élève. Le respect impératif de ces horaires d'entrée et de sortie est nécessaire pour des raisons d'efficacité et de courtoisie. Le retard est constaté dès la fermeture de la porte de la classe par l'enseignant.

Le retardataire devra se rendre au bureau de vie scolaire qui délivrera, s'il le juge opportun, un bulletin d'entrée permettant un retour en cours. Les retards répétés feront l'objet d'une procédure disciplinaire.

### L'autorisation de sortie

Sauf en cas d'interdiction écrite des parents, les élèves ont la possibilité de sortir librement en cas d'absence de professeurs ou durant le temps de la pause méridienne, sous leur responsabilité ou celle de leur famille. Ils peuvent également se rendre en salle d'étude ou au CDI.

Les élèves internes mineurs pourront, ponctuellement, rentrer chez eux le soir (en cas d'absence de cours le lendemain, par exemple) sur autorisation écrite des parents (courrier, télécopie, courriel). Les élèves internes majeurs feront une demande écrite d'autorisation de sortie qui sera soumise à l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

### Horaire des sonneries

Première sonnerie du matin : 7h55. Les élèves prennent leurs dispositions pour être en classe à 08h00

| Horaire sonnerie | M1    | M2    | Récréation | M3    | M4    | M5    | S1    | S2    | S3    | Récréation | S4    | S5    |
|------------------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|
| Début des cours  | 08h   | 08h55 | 09h50      | 10h05 | 11h00 | 11h55 | 12h50 | 13h45 | 14h40 | 15h35      | 15h50 | 16h45 |
| Fin des cours    | 08h55 | 09h50 | 10h05      | 11h00 | 11h55 | 12h50 | 13h45 | 14h40 | 15h35 | 15h50      | 16h45 | 17h40 |

### **Le respect du travail demandé**

Les élèves doivent participer à l'activité de leur classe, accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les équipes éducatives et se soumettre aux différentes évaluations organisées. Ils doivent venir en cours avec le matériel requis par l'enseignant.

### **La tenue et le comportement**

Les élèves doivent adopter une tenue vestimentaire correcte (propre, décente et adaptée au travail scolaire) et une attitude compatible avec les conditions de vie en collectivité en faisant la part entre la sphère publique et privée.

Le port d'un couvre-chef est interdit sous les parties couvertes de l'établissement.

Chacun doit veiller à l'ordre et à la propreté des locaux et veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation qui cause un préjudice à la collectivité fera l'objet d'une procédure disciplinaire et la réparation sera mise à la charge de la famille ou de l'élève majeur.

Aucune brimade, aucun bizutage (art L511-3 du CE) ne sera toléré en raison de l'atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes.

### **Les substances prohibées**

Conformément à la loi Évin et au code de la Santé Publique (art R3511-), il est formellement interdit de fumer ou d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'enceinte du lycée (art L3511-1).

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Des dérogations ponctuelles concernant l'alcool en cas de réceptions peuvent être accordées pour les adultes par le chef d'établissement

Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, est strictement interdite et fera l'objet d'un signalement aux services de police et d'une information aux parents.

### **L'usage des dispositifs de communication et les appareils électroniques**

L'usage des appareils de communication ou tout appareil audio vidéo est autorisée uniquement dans la cour, la cafétéria, le hall de la vie scolaire, en mode silencieux (mode vibreur, mode sms, utilisation avec écouteurs).

En revanche, ils seront strictement interdits dans tous les autres locaux de l'établissement (art L511-5 du CE). Ils devront être scrupuleusement éteints. Seule une utilisation en cours à des fins pédagogiques et à la demande express d'un enseignant, d'un personnel d'éducation ou d'un agent territorial est autorisée.

En cas de non-respect de cette règle, les appareils seront éteints et systématiquement confisqués puis remis au chef d'établissement ou à son représentant. Ce dernier veillera à leur rangement dans un endroit sûr ainsi qu'à leur restitution dans un délai raisonnable, à l'élève majeur ou au responsable légal de l'élève mineur.

Il est fortement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations subies.

### **Le droit à l'image**

Chacun a droit au respect de sa vie privée (article 9 du code civil). La loi permet à toute personne de s'opposer à l'enregistrement et à la divulgation de son image et de ses propos. Dès lors, l'usage par les élèves de tout dispositif d'enregistrement audio ou vidéo est interdit dans l'enceinte du lycée. Le port d'appareil de type « Google glass » est prohibé dans l'établissement scolaire.

## CHAPITRE III : LES MESURES DISCIPLINAIRES ET LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

*Circulaire n°2014-059 du 27-5-2014 relatif à l'organisation des procédures disciplinaires*

Le régime disciplinaire s'inscrit dans une logique éducative qui prend en compte les missions d'éducation à la citoyenneté et au comportement social assignées par la loi à l'école. Il appartient donc à tout membre de la communauté éducative d'intervenir pour empêcher ou interrompre un acte répréhensible.

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur enclenche une procédure disciplinaire qui repose sur les principes généraux du droit :

- principe de la légalité des sanctions et des procédures : inscription dans le présent règlement intérieur

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Par exemple, il a été jugé que laisser un message injurieux sur le répondeur téléphonique personnel d'un enseignant qui l'avait exclu de ses cours n'est pas détachable de la qualité d'élève et peut être sanctionné.

- principe du contradictoire et droit de défense : dialogue avec l'intéressé ou son représentant qui peut présenter des observations sur les faits et les éléments de preuve.

En application des articles D. 511-32 et R. 421-10-1 du code de l'éducation, l'élève doit être informé des faits qui lui sont reprochés. Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix (ex : responsable légal, association de parents d'élèves). Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

- principe de la proportionnalité de la sanction : graduation en fonction de la gravité du manquement à la règle
- principe de l'individualisation des sanctions : responsabilité individuelle, personnalisation des sanctions en fonction de la personnalité de l'élève.

Le principe d'individualisation implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève. La sanction se fonde sur l'acte, la personnalité de l'élève, et le contexte dans lequel la faute a été commise. Les punitions ou sanctions collectives sont donc prohibées.

Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

- L'obligation de motivation : La convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés. toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision

### **Les punitions scolaires**

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, ou sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel en fonction dans l'établissement.

Elles pourront avoir les formes suivantes :

- mise en garde orale ou écrite,
- devoir supplémentaire,

- retenue pour effectuer un travail ou un exercice non fait. Il devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les retenues seront effectuées en dehors du temps scolaire notamment le mercredi après-midi de 13h30 à 15h30.
- exclusion ponctuelle d'un cours. Il s'agit d'une réponse ponctuelle qui relève de la responsabilité de l'enseignant. Elle ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels et s'accompagne d'un rapport écrit au CPE ainsi qu'au chef d'établissement. Elle s'accompagne obligatoirement d'une réponse pédagogique sous forme d'une rencontre entre le professeur, l'élève et ses parents dans un délai raisonnable.

### **Les sanctions disciplinaires**

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations scolaires des élèves (R511-13 du CE). Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Lorsqu'un élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre élève, une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée par le chef d'établissement.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions suivantes :

1. l'avertissement : il contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'élève,
2. le blâme : rappel à l'ordre écrit et solennel et au besoin accompagné d'une mesure de nature éducative,
3. la mesure de responsabilisation : mesure alternative aux sanctions d'exclusion temporaire. Elle vise à faire participer l'élève, 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. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement ou d'une structure extérieure, dans le cadre d'une convention avec l'établissement et ne peut excéder vingt heures, Elle doit recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure. En cas de refus, la sanction d'exclusion temporaire s'applique.
4. l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement,
5. l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours.

Le conseil de discipline est compétent pour prendre les sanctions précédentes ainsi que :

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

Les sanctions prévues aux alinéas 3,4,5 et 6 du paragraphe ci-dessus peuvent être assorties d'un sursis total.

**S'il le juge nécessaire, le chef d'établissement peut décider, à titre conservatoire, d'interdire l'accès de l'établissement pendant un délai de 3 jours ouvrables à un élève quand il engage une procédure disciplinaire. En cas de saisine du conseil de discipline, le délai peut courir jusqu'à la date de sa tenue.**

### **Les mesures d'accompagnement et de prévention**

Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative rechercheront toute mesure utile de nature éducative afin de garantir la continuité de la scolarité de l'élève.

Ainsi, l'élève devra par exemple, être tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçons, rédactions, devoirs et de les faire parvenir à l'établissement.

Les mesures de prévention visent à prévenir les actes répréhensibles. A titre d'exemple, ces mesures peuvent être :

- confiscation d'un objet dangereux,
- mise en place d'une fiche de suivi,
- engagement écrit ou oral de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement ou de travail,
- mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique.

## **Les modalités de conservation des sanctions**

Avertissement, blâme et mesures de responsabilisation sont conservées dans le dossier administratif de l'élève jusqu'à la fin de l'année scolaire. L'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement est conservée pour une durée d'une année civile. L'exclusion définitive, elle, demeure dans le dossier de l'élève jusqu'à la fin de ses études dans le second degré.

Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève sont effacées au terme de ses études dans le second degré.

## **La commission éducative**

C'est une instance de prévention, de régulation et de médiation (R511-19-1 du code l'éducation). Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée alternative aux sanctions.

### Composition

Le chef d'établissement ou son adjoint en assure la présidence et désigne les membres qui sont les suivants :

- un représentant des parents d'élèves, élu ou non,
- un représentant du personnel, avec au minimum un professeur,
- un conseiller principal d'éducation,
- un membre de l'équipe médico-sociale ou le conseiller d'orientation psychologue.

La commission invitera toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de son camarade.

### Modalités de fonctionnement

Les convocations de l'élève et ses représentants légaux ainsi que les membres de la commission sont envoyées en courrier simple ou remis en mains propres.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret, notamment en ce qui concerne les faits et documents évoqués ou consultés lors de la tenue de cette commission.

Le président de séance rappelle les faits qui motivent la comparution de l'élève. Les membres de la commission sont entendus ainsi que l'élève et ses représentants.

A la fin des débats, le président de séance propose l'adoption des mesures qui lui semblent nécessaires et la mise en place d'un suivi. Le compte rendu de séance rédigé est versé au dossier scolaire de l'élève.

## **CHAPITRE IV : ORGANISATION DE LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

### **L'accès**

Le lycée ouvre à 7h30 et ferme à 18h30 en période scolaire. L'accès au lycée ne peut s'effectuer que par le portail d'accès situé chemin de la Dalmette pendant les horaires d'ouverture.

Bien qu'accueillant du public, le lycée n'est pas un lieu public ouvert à tous. De ce fait, il est interdit à un élève de permettre l'entrée d'un visiteur extérieur sans autorisation préalable du chef d'établissement ou de son représentant. Dans tous les cas, les visiteurs doivent s'adresser à l'accueil.

Chaque élève doit être en mesure de décliner son identité et de prouver son inscription dans l'établissement à tout moment grâce à son carnet de correspondance dont il doit toujours être porteur. Les stagiaires Greta sont tenus de prouver leur identité et leur inscription à une formation dispensée dans l'établissement.

### **La circulation et le stationnement des véhicules**

La circulation motorisée est interdite à l'intérieur de l'établissement. Elle peut être accordée par dérogation aux membres du personnel par le chef d'établissement.

Le stationnement des deux roues appartenant aux élèves peut être autorisé par le chef d'établissement à titre temporaire et précaire à l'emplacement indiqué. Les cycles et motocycles seront poussés, moteur arrêté.

Cette autorisation n'engage pas le lycée au plan de la surveillance ou de la garde de l'objet ; le propriétaire reste gardien juridique du véhicule stationné. Les élèves, après avoir déposé leur vélo ou scooter, ne sont pas autorisés à rester sous le parc.

### **L'usage des locaux**

L'accès aux salles et aux ateliers est interdit aux élèves non accompagnés d'un professeur ou d'un membre du personnel. Les élèves ne sont pas autorisés à rester individuellement ou en groupes dans les couloirs ou les cages d'escalier.

Les ascenseurs sont réservés exclusivement pour des tâches de service de l'établissement et pour les élèves ou personnels handicapés et autorisés par le chef d'établissement.

Les espaces verts sont à la disposition des élèves et autres usagers qui ont le devoir de les maintenir dans un parfait état d'ordre et de propreté. Il est interdit de jeter papiers et détritiques à même le sol.

Le prêt d'un casier pour le rangement des affaires scolaires n'est pas un droit, mais un service rendu pour aider les élèves.

Les lieux dédiés à la restauration sont le restaurant scolaire et la cafétéria.

### **L'éducation physique et sportive**

L'éducation physique et sportive est une discipline d'enseignement obligatoire. Ses objectifs concernent tous les élèves, quelles que soient leurs différences et leurs aptitudes.

La tenue d'EPS requise par l'enseignant est indispensable et obligatoire à toutes les séances.

En cas d'inaptitude, le médecin traitant ne prononce pas de « dispense ». Il rédige un certificat d'inaptitude (document à demander à son professeur d'EPS ou à l'infirmière) en précisant les incapacités fonctionnelles permettant à l'enseignant d'adapter son enseignement aux possibilités de l'élève en lui confiant par exemple des responsabilités au sein du groupe (arbitrage, observation, échauffement, organisation...). L'inaptitude physique ne signifie pas que l'élève est dispensé du cours d'EPS.

### **Les ateliers**

Les règles de fonctionnement des ateliers sont précisées en **annexe 2**.

### **Le service de documentation et d'information (CDI)**

Le CDI est un espace ouvert à tous les élèves. Il est destiné à la consultation des livres, périodiques, dossiers documentaires, Internet, et au travail sur ces documents, soit en autonomie, soit en travail encadré.

La fréquentation de ces lieux implique le respect du matériel qui s'y trouve. Toute dégradation ou perte de documents fera l'objet d'un remboursement pécuniaire, et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction.

Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du CDI s'engagent, d'une part à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre en veillant à ce que leurs communications se fassent assez discrètement pour ne pas gêner les voisins, d'autre part à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt.

Toutes les informations propres à ce service peuvent être consultées sur le portail en ligne du CDI (sur le site internet du lycée, onglet CDI) : les nouveautés, les actualités, les horaires, les règles du CDI et la charte internet, les informations distribuées aux élèves, etc. L'établissement dispose d'abonnement à différentes ressources pédagogiques accessibles à chaque élève et à chaque membre de l'équipe éducative en début d'année scolaire. Les codes d'accès sont distribués en début d'année scolaire.

### **Le service d'hébergement**

Le service d'hébergement est soumis au régime du forfait.

[le service de l'internat](#)

Les règles de fonctionnement de l'internat sont précisées en **annexe 3**.

### Le service de restauration

Les élèves demi-pensionnaires disposent d'un badge d'accès au restaurant scolaire. L'accès au service de restauration est ouvert de 11h40 à 13h00.

### Le changement de régime

Aucun changement de régime ne pourra intervenir en cours d'année scolaire sauf dérogation accordée par le chef d'établissement.

Les frais correspondant au régime de l'élève (pension, demi-pension) sont forfaitaires et réglementairement exigibles au début de chaque trimestre dès réception de l'avis aux familles. Une remise d'ordre pourra être accordée, au nombre de jours réels (ouverts) d'absence, sur demande écrite adressée au chef d'établissement dans les cas suivants :

- Absence pour maladie confirmée par certificat médical d'une durée au moins égale à 15 jours consécutifs
- Stages en entreprises
- Retrait définitif pour raisons majeures

La remise d'ordre sera automatique dans les cas suivants :

- exclusion définitive
- intégration dans l'établissement postérieure à 15 jours après la rentrée de septembre
- fermeture du service de restauration et/ou d'internat.

Le non-paiement des frais d'hébergement implique un renoncement de la part de la famille ou de l'élève majeur, au régime correspondant, l'élève ne peut alors plus bénéficier des services de restauration et d'hébergement, l'établissement prenant une décision de non accueil. La famille ou l'élève majeur est passible de la mise en œuvre d'une procédure d'exécution par voie d'huissier.

### **Le service médico-social**

L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmerie accompagné par un élève désigné par le professeur. Il doit être porteur de son carnet de liaison et d'un formulaire interne de prise en charge. L'élève de retour de l'infirmerie doit valider son entrée en cours auprès de la vie scolaire.

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté selon les modalités définies par le SAMU. La famille est immédiatement avertie par l'établissement.

Un élève se trouvant dans l'incapacité de suivre les cours pour des motifs de santé ne donnant pas accès au SAMU sera pris en charge par l'infirmière qui pourra informer les parents de la situation, et leur demander récupérer leur enfant (ex : angoisse sévère, perte d'équilibre, confusion totale, absence de concentration, endormissement, maladie contagieuse etc.). Il est rappelé de façon insistante à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière exclusivement.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche à caractère médical doit être rigoureusement remplie et remise au plus tard le jour de la rentrée.

Il est obligatoire pour les parents de signaler au médecin scolaire sous pli confidentiel (modèle joint en annexe 9) toute particularité de santé que nous devons connaître dans l'intérêt de l'élève (maladie, handicap, allergies, traitement en cours...).

En aucun cas, un élève souffrant ne doit quitter l'établissement sans être passé par l'infirmerie. Les responsables légaux ont pour obligation d'assurer le retour de leur enfant à leur domicile en cas de maladie sur l'appel téléphonique de l'établissement. Si l'élève est en capacité de se déplacer seul, il pourra être autorisé à regagner son domicile par ses propres moyens après accord express des responsables légaux.

Une assistante sociale assure, chaque semaine, une permanence dans les locaux du lycée. Elle est chargée d'instruire les demandes d'aides sociales. La prise de rendez-vous se fait auprès de la vie scolaire.

## **Le service de l'orientation**

Le conseiller d'orientation psychologue assure, chaque semaine, une permanence dans les locaux du lycée. La prise de RDV se fait auprès de la vie scolaire.

## **CHAPITRE V : SÉCURITÉ**

### **La prévention des accidents**

Les élèves ne doivent pas se livrer à des jeux ou activités violents. Ils doivent respecter les consignes de sécurité, écrites ou verbales. Aucune manipulation ne doit être entreprise sans l'accord du professeur.

En dehors du lycée, les élèves sont invités à respecter les règles de sécurité entreprises, le code de la route et toute consigne de sécurité présente dans les transports.

Lors des travaux pratiques en sciences, les élèves sont tenus d'avoir une blouse adaptée (en coton, manches longues, matière ininflammable) et de respecter les consignes de sécurité spécifiques aux salles de sciences.

### **La déclaration des accidents**

Tout accident survenant durant le temps scolaire doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, CPE, surveillant...). Un compte rendu des circonstances de l'accident doit alors être établi et signalé au chef d'établissement. Selon la gravité, un certificat médical, en double exemplaire, sera fourni dans les 48 heures, à l'appui de la déclaration.

Les accidents survenant aux élèves des sections technologiques et professionnelles relèvent de la législation sur les accidents du travail. Il appartient aux responsables des lycées d'engager la procédure relative aux accidents du travail et à la famille de fournir, dans les plus brefs délais, un certificat médical précisant la nature de la blessure.

Pour les accidents survenant lors d'une rencontre de l'Association Sportive (UNSS) ou d'un cours d'EPS, le professeur se charge de la déclaration, mais un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni au secrétariat élèves par la famille dans les 24 heures.

### **Les exercices d'évacuation incendie**

Conformément à la réglementation en vigueur, le chef d'établissement fait procéder régulièrement à des exercices d'évacuation. Nul ne peut s'y soustraire pour quelque motif que ce soit. Chacun appliquera les consignes affichées et veillera à respecter le matériel de sécurité. Un déclenchement non justifié de l'alarme sera sévèrement puni ou sanctionné.

## **CHAPITRE VI : INFORMATIONS GENERALES**

### **Les relations avec les parents et les responsables légaux**

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles du Code civil relatifs à l'autorité parentale (art 371-1 et 372-2) et suivants). La collaboration étroite entre le lycée et la famille est une condition essentielle de l'épanouissement et la réussite des élèves. Le dialogue et la communication avec les familles sera assuré par l'intermédiaire du carnet de correspondance, le courrier et l'espace numérique de travail (site web et logiciel de suivi de la scolarité).

### **Les associations de parents d'élèves**

Les associations de parents d'élèves ont une mission de représentation et une fonction de médiation et d'information. A ce titre elles bénéficient d'un certain nombre de facilités : disposer d'une boîte à lettres et d'un lieu d'affichage, se réunir après accord du chef de l'établissement, distribuer, sous leur responsabilité et sans contrôle a priori, des documents à l'ensemble des parents d'élèves.

Les délégués des parents, qui participent aux conseils de classe, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et la direction.

A l'issue du conseil de classe, le (ou les) délégué(s) des parents d'élèves présent(s) pourra (ont) faire un compte rendu, sur le fonctionnement et l'évolution de la classe (aucune information sur les situations individuelles ne devra apparaître). Ce compte-rendu fera l'objet d'un visa préalable nécessaire du chef d'établissement avant diffusion aux familles par l'établissement. Il comportera les noms et coordonnées des délégués parents de la classe.

### **L'espace numérique du lycée**

Le lycée met à la disposition des familles un site fournissant une information complète et régulièrement mise à jour des activités de l'établissement. Le logiciel de suivi de la scolarité permet de consulter l'emploi du temps de la classe de l'élève, les résultats des évaluations et les bulletins, le cahier de texte et les absences. Les codes d'accès personnels et confidentiels sont envoyés par courrier en début d'année.

Le site web du lycée est à l'adresse suivante "<http://astier.elycee.rhonealpes.fr/>"

### **Le carnet de correspondance**

Détenu par les élèves, il sert à faciliter la communication entre les familles et le lycée. Il sert notamment d'outil de communication avec les enseignants et le personnel de la vie scolaire. L'élève doit le présenter à chaque demande de l'administration et des professeurs. Professeurs, surveillants, CPE... et parents y transcrivent les observations ou informations qu'ils jugent bon de communiquer. La famille doit viser le carnet régulièrement.

### **Le courrier**

A l'occasion de toute correspondance, veuillez l'adresser au secrétariat de l'établissement en précisant clairement le service auquel vous vous adressez (direction, vie scolaire, gestion...).

### **Les contacts avec l'équipe éducative et pédagogique**

Le professeur principal et les CPE sont les interlocuteurs privilégiés des parents et des élèves. Leurs rôles éducatifs et pédagogiques leur permettent d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Le carnet de correspondance est un moyen pratique pour demander un rendez-vous.

Il gère les rapports entre les professeurs, le conseiller d'orientation, les parents et l'administration. Les professeurs principaux sont les interlocuteurs principaux en matière d'orientation.

Le présent règlement intérieur est affiché sur les panneaux d'information du personnel et des élèves, le site web du lycée. Il est présenté et commenté en classe avec le professeur principal lors de la séance d'accueil des élèves.

# ANNEXE 1

## CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DU LYCEE ASTIER

### LES DROITS ET DEVOIRS DE L'ÉTABLISSEMENT

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale et notamment dans le Programme d'Action Gouvernemental vers la Société de l'Informatisation (P.A.G.S.I.). Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'éducation et dans sa partie législative par l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000 – J.O. n°143 du 22 juin 2000.

L'établissement peut interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance, de mise à niveau, ou pour toute autre raison, sans que celui-ci ne puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.

### LES DROITS ET DEVOIRS DE L'UTILISATEUR

Forums de discussion, chats, blogs, courriels,...sont tolérés dans le respect de la législation, mais soumis à l'appréciation de la documentaliste.

L'élève qui utilise internet « libre » (hors recherche d'informations pédagogiques ou professionnelles) n'est en aucun cas prioritaire, même s'il est inscrit sur la feuille journalière d'émargement.

Quelque soit l'interlocuteur, ne jamais donner ses coordonnées, son mot de passe...Toujours utiliser un pseudonyme dans ses échanges.

Chacun s'engage à respecter le matériel informatique mis à disposition, à ne pas en modifier les paramètres (écran de veille, fond d'écran, fichiers...) et à signaler au responsable du service tout problème rencontré.

### LE RESPECT DE LA LEGISLATION

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, l'internaute s'engage à :

- Ne pas consulter les sites faisant l'apologie de la drogue, du sexe et de la violence (racisme, appel à la haine...)
- Ne pas faire lui-même l'apologie de la drogue, du sexe et de la violence (racisme, appel à la haine...) dans ses échanges (courrier, discussions ou blogs...)
- Utiliser un langage correct et décent pour communiquer et ne pas avoir de propos injurieux ou diffamatoires.
- Respecter les droits d'auteur et les droits à l'image en ne diffusant pas des informations ou des images appartenant à autrui sans son autorisation préalable.

### LES MODALITÉS D'ACCÈS

L'accès aux ordinateurs est subordonné à l'inscription sur la feuille journalière d'émargement valable seulement pour le CDI (nom, prénom, classe, heure et n° du poste utilisé). La connexion se fait à partir de votre propre session de travail.

A la fin de l'utilisation, il est indispensable de fermer sa session de travail.

Le non-respect de ces règles entraînera l'interdiction d'utiliser les ordinateurs de l'établissement et l'application de sanctions prévues dans le règlement intérieur du lycée. En cas de violation de la loi, une plainte pourra être déposée par le chef d'établissement auprès du Procureur de la République.

# ANNEXE 2

## RÈGLEMENT DES ATELIERS

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du lycée, dont relève l'élève (lycée, GRETA, UFA), les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'apprenant mais aussi ceux qui l'entourent. Son but est la protection des élèves et des enseignants contre les accidents.

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les ateliers et leurs annexes (salle de technologie, salle de mesures et essais, etc..) sont des salles de cours.

En outre, l'accès de chaque atelier et ses annexes, est strictement interdit aux apprenants, en dehors des heures normales de cours portées à l'emploi du temps.

L'accès des ateliers et de leurs annexes et surtout l'usage des machines et matériels sont interdits à toute personne étrangère au service, qui n'aurait pas eu une autorisation préalable du chef d'établissement ou du chef de travaux.

### ORGANISATION DES SÉQUENCES D'ATELIER

Les apprenants attendent dans la cour ou le hall de l'atelier jusqu'à la sonnerie. Ils sont pris en charge par leur professeur à la porte de l'atelier. Les déplacements se font en ordre et en silence, sous l'autorité du professeur.

Les heures de début et de fin de cours sont respectées. Les apprenants restent à l'atelier ou en salle jusqu'à la sonnerie. Chaque professeur veille à ce respect.

Aucun apprenant ne doit quitter l'atelier sans autorisation du professeur.

Dans l'hypothèse d'une absence de leur professeur, les apprenants ne pénètrent pas dans l'atelier, mais se rendent directement à la Vie Scolaire.

Une dispense d'activités pédagogiques à l'atelier n'est recevable que sur avis médical du médecin traitant. Dans la mesure du possible, des travaux théoriques ou d'observation sont proposés en remplacement. L'avis du professeur est demandé.

#### Tenue de travail

##### a) Filière Industrielle

Dès leur arrivée dans leur atelier, les apprenants doivent revêtir la tenue de sécurité individuelle.

**Un vêtement de travail**, entièrement enfilé, est obligatoire (combinaison ou pantalon-veste en coton). Pour des raisons de sécurité, les vêtements flottants ou avec capuche sont proscrits. Sont donc interdits les vêtements déchirés, dépourvus de boutons ou de fermeture à glissière.

Pour des raisons d'hygiène, ce vêtement de travail doit être lavé régulièrement, obligatoirement à chaque période de vacances.

L'accès à l'atelier est interdit aux apprenants dont la tenue serait préjudiciable à leur propre sécurité :

- Port de chaînes, bracelets, gourmettes, bagues, pendentifs divers présentant un danger sur machine,
- Les cheveux longs qui ne sont maintenus par un élastique ou une coiffe.

**Une paire de chaussures de sécurité** (à coquilles métalliques et à semelle renforcée et antidérapante) est obligatoire. Elles sont entretenues régulièrement et portées correctement (lacets noués).

Tout autre type de chaussures est interdit. Ce n'est pas le cas dans les laboratoires de travaux pratiques et les salles annexes.

**Le port de lunette de sécurité** est obligatoire au cours de travaux provoquant des projections (métalliques, liquides, gazeuses), ainsi que sur toute machine identifiée par le logo "port de lunettes obligatoire".

**Le port de casque antibruit** est impératif en cas de travaux bruyants ou sur les machines identifiées par le logo "port du casque antibruit obligatoire".

En cas de tenue non conforme, l'apprenant est systématiquement dirigé vers la Vie Scolaire. La récidive déclenche une procédure disciplinaire.

#### **b) Filière Sanitaire et Sociale**

Une tenue de travail liée aux soins à la personne est obligatoire.

Elle doit être portée correctement et rester en état de propreté conforme avec les tâches à réaliser.

### **Sécurité**

#### **• *Utilisation des machines***

Toute utilisation de machine n'est effective qu'après une formation dispensée par un enseignant de la spécialité et validée par un contrôle. La mise en route des machines ne peut s'effectuer qu'après avoir :

- reçu l'autorisation préalable du professeur responsable,
- lu et appliqué les consignes de sécurité indiquées sur la machine.

Le professeur veillera à l'application de ces mesures.

Suivant le décret N° 2013-914 du 11 octobre 2013, l'apprenant est autorisé à utiliser des machines ou matériels nécessitant une dérogation pour travaux interdits, dérogation transmise au chef d'établissement par l'Inspection du travail, **uniquement après avoir fourni un avis médical d'aptitude**. Cet avis médical est délivré par le médecin traitant au début de chaque année de formation et **validé par le médecin scolaire**.

#### **• *Risques électriques***

Les dangers électriques sont réels. Les décrets N° 2010-1016 & 1017 & 1018 du 30 août 2010 et le décret N° 2010-1118 du 22 septembre 2010 fixe les règles concernant ces dangers.

Il en résulte, entre autre, qu'il est formellement interdit :

- d'ouvrir les armoires d'alimentation électrique des machines et matériels,
- de toucher les fils conducteurs d'électricité,
- de modifier un câblage sous tension,
- de mettre une machine sous tension sans l'autorisation du professeur

#### **• *Manutention***

Vous devez obligatoirement utiliser le matériel adéquat (transpalette, ventouse, chèvre, pinces, etc..). Vous veillez à appliquer les gestes et postures liés à la manutention d'objet lourd.

**N'hésitez pas à demander de l'aide.**

Les consignes générales de sécurité sont affichées dans les ateliers. Il est obligatoire d'en prendre connaissance et de les appliquer en cas de nécessité.

Les consignes particulières sont données par les professeurs, soit au cours des leçons de technologie, soit au cours d'organisation et lancement de fabrications ou travaux ; la sécurité faisant partie intégrante de l'enseignement professionnel.

**Tout accident ou blessure, même bénin, doit être signalé immédiatement au professeur.**

## **Nettoyage des ateliers et des machines**

Conformément aux dispositions des référentiels de diplôme, le nettoyage des postes de travail et l'entretien des machines font partie intégrante de la formation. A ce titre, cette phase pédagogique essentielle dans la vie professionnelle d'un technicien est évaluée.

Obligatoirement et à la fin de chaque séquence, le nettoyage des postes de travail et l'entretien des machines sont effectués par les élèves sous la conduite du professeur.

Le refus d'effectuer ce travail déclenche une procédure disciplinaire.

## **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

L'outillage fourni par l'apprenant est rangé sous sa responsabilité dans une caisse prévue à cet effet et munie d'un cadenas.

De l'outillage collectif est mis à disposition des apprenants. La vérification, par l'apprenant, de leur état est effectuée en début et fin de séance de travail. Les professeurs effectuent les contrôles qui s'imposent.

Toute dégradation d'un outillage collectif - soit perdu, soit mis hors d'usage par négligence de l'élève - est remplacé dans les plus brefs délais. Le coût de cette dégradation est à la charge des parents.

La perte d'argent, d'objets personnels ou d'outillage individuel aux ateliers et annexes, ne peut faire l'objet d'aucune réclamation, ni d'engager la responsabilité de l'établissement. Chaque apprenant bénéficie d'un casier cadenassé pour ces effets personnels.

**L'apprenant s'engage à respecter le règlement spécifique des ateliers. Le non-respect de celui-ci déclenche une procédure disciplinaire.**

# ANNEXE 3

## RÈGLEMENT DE L'INTERNAT

L'internat est un service rendu aux élèves et à leurs familles, Il ne constitue nullement un droit. Il est accordé en priorité aux élèves rencontrant des difficultés d'accès au lycée.

L'internat permet d'acquérir le sens de la vie en collectivité. Il doit être pour chaque élève un cadre de vie accueillant et reposant. En conséquence, le respect mutuel de tous les membres de la communauté et des biens mis à la disposition des internes est la règle essentielle de la vie en internat.

Les élèves internes relèvent, pour le temps qu'ils passent à l'internat, des mêmes instances et procédures qui régissent la vie de l'établissement. Il est formellement interdit d'y être en état d'ébriété, d'y introduire des boissons alcoolisées ou quelque produit illicite que ce soit, et d'y fumer à l'aide de n'importe quel dispositif qu'il soit.

En cas de non-respect des règles et conformément au règlement intérieur, une procédure disciplinaire sera engagée qui peut aller jusqu'à l'exclusion de l'internat.

### CONDITIONS D'ADMISSION

La commission Internat composée du chef d'établissement ou son représentant, d'une personne de l'intendance, des CPE, de l'assistante sociale, et d'un représentant des parents d'élève définit la liste des élèves qui ont accès à l'internat.

La répartition des élèves dans les chambres est de la responsabilité des personnels de l'établissement. L'attribution des chambres se fait en fonction des classes. Si la situation l'exige, des changements exceptionnels peuvent être accordés par les Conseillers Principaux d'Education.

#### Correspondant

Chaque élève interne doit obligatoirement avoir un correspondant dans les environs d'Aubenas. Cette personne majeure, devra remplacer la famille en cas d'urgence médicale ou d'évacuation de l'internat.

La qualité d'interne sera automatiquement refusée si l'élève n'a pas remis au bureau de la vie scolaire la fiche d'identification du correspondant le jour même de la rentrée.

### LE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE L'INTERNAT

#### Les horaires

|                         |  |
|-------------------------|--|
| 6h30 / 6h45             | Lever des internes. Les élèves penseront donc bien chaque matin à prendre leur matériel scolaire, y compris vestimentaire, nécessaire pour la journée. |
| A partir de 6h45 / 7h30 | Prise du petit déjeuner, présence obligatoire des internes dans l'établissement  |
| A 7h10 et à 20 h 45     | Fermeture de l'internat  |
| à 7h30                  | Fermeture du self  |
| 7h30 / 8h00             | Prise en charge des internes et sortie accompagnée d'un AED devant le portail de l'établissement   |
| 18 h à 19 h             | Heure d'étude  |
| 19 h à 19 h 30          | Repas  |
| 19 h 45                 | Montée aux dortoirs accompagnée par les assistants d'éducation   |
| 22 h                    | Extinction des lumières  |

L'élève est libre de la fin de ses cours jusqu'à l'heure d'étude. Les sorties jusqu'à 18h00 sont donc autorisées sauf demande expresse de la famille. L'internat est fermé du vendredi soir au lundi suivant.

### **Accès à l'internat**

Avant l'accès aux chambres, les élèves doivent attendre dans le calme devant la porte d'entrée du bâtiment. La montée se fait dans le calme et sur ordre des assistants d'éducation.

L'accès à l'internat des filles est interdit aux garçons et inversement. Pour des impératifs de sécurité et de responsabilité évidents, les élèves ne sont pas autorisés à faire entrer dans l'internat des élèves externes, demi-pensionnaires, ou toute personne extérieure à l'établissement.

Aucun mouvement de groupe n'est toléré dans les couloirs, le déplacement ne peut se faire que sur autorisation des assistants d'éducation.

### **Les effets personnels**

Des casiers sont mis à la disposition des internes et sont sous leur responsabilité pour déposer leurs affaires. De plus, une salle fermée à clef (consigne) est mise à leur disposition les lundis matins pour déposer leurs affaires et les vendredis à partir de midi pour les retirer.

Les effets personnels doivent être débarrassés au plus tard le 10 juillet. Passée cette date, ils seront donnés à une association caritative ou détruits.

### **Dans les dortoirs**

Après l'extinction des lumières à 22h, les déplacements sont strictement interdits, les dispositifs électroniques de type baladeurs et téléphones portables... doivent être éteints, ainsi que le plafonnier, l'accès aux douches n'est alors plus autorisé.

Les meubles sont disposés en respectant le confort de tous, aucun déplacement ne sera toléré.

Dans un souci d'apprentissage de l'autonomie, les élèves doivent prendre l'habitude de se réveiller seuls.

### **Le mercredi-après-midi**

Le mercredi après-midi est consacré aux activités sportives (UNSS), aux activités de l'association des élèves (sorties organisées dans le cadre du foyer socio-éducatif) ou éventuellement à une sortie libre jusqu'à 18h30 dans les limites de l'agglomération de la ville d'Aubenas. Il est également possible d'accéder au CDI de 14h à 16h.

Si le taux d'encadrement en assistant d'éducation le permet, les dortoirs restent également ouverts de 16h à 18h20. Les parents ne souhaitant pas que leurs enfants quittent le lycée le mercredi après-midi sont invités à le signaler par une demande écrite formulée auprès des Conseillers Principaux d'Education.

Une tenue correcte est exigée pour sortir en ville. Tout acte de nature à mettre en cause l'image de l'établissement et des élèves sera sanctionné.

## **TRAVAIL PERSONNEL**

De 18h00 à 19h00, l'heure d'étude est obligatoire pour tous les internes. Sous la surveillance des assistants d'éducation, elle sera consacrée soit à une activité culturelle ou sportive, soit au travail personnel effectué dans le calme et le respect des autres élèves. Le choix appartient à la vie scolaire, selon la masse de travail de l'élève.

Tout travail en commun devra être effectué dans une autre salle commune avec l'accord des CPE. L'usage d'appareils de musique, de téléphones portables, de baladeurs est strictement interdit pendant l'étude.

Les élèves peuvent également poursuivre leur travail seuls ou en groupe dans l'internat.

Les ordinateurs mis à disposition à l'internat sont exclusivement réservés aux activités pédagogiques (recherche documentaire, rédaction de rapports, utilisation de logiciel éducatifs...), un planning tenu par les assistants d'éducation permet aux élèves de s'inscrire et travailler à tour de rôle.

## **ABSENCES ET AUTORISATIONS DE SORTIE**

Toute absence à l'internat doit être signalée par écrit, par fax ou par email au bureau de la vie scolaire. Les élèves qui quittent l'internat sans autorisation écrite s'exposent à une mesure disciplinaire.

Un élève interne qui s'absente volontairement, sans motif légitime et sans autorisation, pendant les cours de la journée peut se voir refuser l'accès à l'internat et être remis à ses parents ou à son correspondant.

Dans la journée, les internes bénéficient du même régime de sortie que les autres élèves, sauf demande contraire de leurs parents.

Les élèves qui n'ont pas cours le mercredi matin et le mercredi après midi et qui souhaitent rentrer chez eux le mardi soir doivent faire une demande d'autorisation écrite.

Les sorties des élèves internes se font sous la responsabilité des parents.

Il existe 2 types d'autorisations pour que l'élève interne puisse rentrer chez lui le mercredi après les cours

### **Autorisation annuelle de sortie le mercredi**

Les élèves qui souhaitent rentrer chez eux le mercredi après les cours et revenir le jeudi matin doivent signer une autorisation annuelle.

Le fait de signer une autorisation annuelle n'empêchera pas l'élève de rester à l'internat s'il le souhaite et ceci sans en informer l'établissement.

### **Autorisation de sortie ponctuelle**

Les élèves qui souhaitent rentrer chez eux occasionnellement le mercredi après les cours et revenir le jeudi matin doivent absolument faire remplir par la famille l'autorisation de sortie ponctuelle et la déposer à la Vie Scolaire. Dans le cas où la sortie n'est pas prévue, l'élève n'est autorisé à quitter l'internat que si la famille adresse un document écrit soit par fax : 04 75 35 59 71, soit par email : vie-scolaire1.0070004S@ac-grenoble.fr

Sans autorisation écrite, la famille devra impérativement venir chercher son enfant en signant une décharge de responsabilité.

### **Activités**

A la demande des élèves des activités peuvent être organisées à condition :

1. Qu'il y ait un minimum d'élèves intéressés
2. Que ces élèves s'engagent sur 1 cycle

### **Infirmierie**

Après un passage à l'infirmierie, si l'élève malade doit quitter l'internat, (uniquement avec l'accord de l'infirmière), l'élève majeur ou la famille de l'élève mineur doit passer obligatoirement signer une décharge à la Vie Scolaire

La famille doit tenir ce service au courant de la durée de l'absence par un appel téléphonique dès le lendemain.

### **Activités extra-scolaires**

Les internes qui pratiquent une activité sportive ou culturelle seront autorisés à rentrer à l'internat après 18h30 et jusqu'à 20h30 sous trois conditions :

L'élève fournit aux C.P.E :

- une lettre des parents en début d'année scolaire l'autorisant à pratiquer une activité à l'extérieur du lycée. Il y sera précisé les jours et les heures des entraînements.
- une attestation d'inscription de l'association sportive (ou culturelle) précisant les jours et les horaires d'activités.

- si l'élève ne peut dîner aux horaires réglementaires, il doit s'inscrire obligatoirement auprès des CPE qui en informent le service d'intendance.

## **COMPORTEMENTS - RESPONSABILITE - HYGIENE ET SECURITE**

### **Sécurité**

L'installation électrique de l'internat est conçue pour des besoins bien précis. De ce fait, l'usage d'appareils électriques dans les chambres utilisés par exemple pour du chauffage ou pour la confection de boisson ou de repas est strictement interdit (radiateurs, bouilloires...). Seuls sont acceptés les radios-réveils et lecteurs de musique. Il est interdit de procéder à des branchements multiples sur les prises de secteur. Enfin, il est interdit aux élèves, toujours pour des risques de vol, d'apporter à l'internat leur ordinateur portable (voir ci dessus), ou des consoles de jeux. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

En début d'année, un état des lieux sera réalisé en présence de l'élève puis en fin d'année lors de sa dernière nuit. Les chambres accueillent 4 élèves qui sont co-responsables de la bonne tenue et du bon respect des lieux d'hébergement.

### **Hygiène**

Il est demandé aux élèves d'assurer l'entretien élémentaire de leur chambre. Les chaises doivent être déposées sur le lit afin de faciliter le nettoyage. Le lit doit être fait et les affaires personnelles rangées.

La décoration relève du bon goût de chacun mais surtout du « bon sens ». Les affichages sur les murs sont interdits. Sont tolérés les affichages sur les endroits prévus à cet effet.

### **Assurance**

L'établissement n'est pas responsable des vols commis à l'internat ou dans les casiers mis à disposition de l'élève. Les élèves doivent prendre leurs précautions et ne pas apporter des objets de valeur. Il est fortement conseillé de souscrire une assurance personnelle dans ce sens (assurance dommage individuel).

### **Téléphone**

L'utilisation des téléphones portables est déconseillée. Dans tous les cas, les appareils sont en position arrêt pendant l'heure d'étude et de 22h à 6h45 le matin.

### **Infirmierie**

En cas d'exigence médicale, la famille sera contactée par le responsable d'astreinte. En cas de problème grave, l'élève sera dirigé vers les services hospitaliers de la ville. Les frais médicaux ou pharmaceutiques ainsi que d'éventuels frais de transport restent à la charge des familles.

Dans tous les cas, la famille ou le correspondant devra venir obligatoirement récupérer l'élève malade soit à l'internat du lycée, soit à l'hôpital si un transfert a dû être opéré (en effet, le personnel de permanence ou de surveillance de nuit à l'internat ne peut quitter les lieux pour récupérer l'élève).

Les médicaments ne sont pas autorisés au dortoir mais doivent être déposés à l'infirmierie ainsi que l'ordonnance du médecin. Il est recommandé que les élèves internes aient en leur possession la Carte Vitale et une photocopie de la carte de la mutuelle des parents, pour leur éviter une avance d'argent importante en cas de maladie.