

# REGLEMENT INTERIEUR

*Vu les articles du Code Rural et de la pêche maritime, livre VIII  
Vu les articles du Code de l'Education : L. 131-8, L. 401-2, L. 511-5, R. 421-20 et R. 421-5  
Vu les articles du code de santé publique : L. 111-4 et L. 3513-6  
Vu l'avis rendu du Conseil des délégués du 6 juin 2024  
Vu l'avis rendu du Conseil Intérieur du 13 juin 2024  
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 24 juin 2024 portant adoption du  
présent Règlement Intérieur (RI),*

# PREAMBULE

*L'identité du Lycée Kyoto se fonde en premier lieu sur la singularité d'une construction «Haute Qualité Environnementale » qui inscrit l'établissement dans une perspective de développement durable tant dans le respect de l'environnement que dans la qualité du « vivre ensemble ».*

*Le climat de l'établissement se définit ainsi par la valorisation du respect d'autrui et des principes de non discrimination et de médiation dans le tissage des liens et la résolution des conflits. Il s'appuie sur l'apprentissage de l'autonomie comme visée éducative.*

*L'hospitalité du lieu, l'ouverture sur l'extérieur en font un espace de vie et de transmission d'une culture notamment professionnelle, où les **apprenants (élèves, étudiants, apprentis et stagiaires de la formation continue)** acquièrent des savoirs, des savoirs faire et des valeurs leur permettant d'accomplir avec succès leur scolarité, poursuivre leur formation, construire leur avenir personnel et réussir leur vie en société.*

*Le RI traduit cet esprit dans les règles de vie de la communauté éducative qui s'imposent aux apprenants et qui doivent être respectées et portées par l'ensemble des adultes. Il s'inscrit dans une hiérarchie des normes qui inclue les valeurs de la République et l'ensemble des textes législatifs et réglementaires qu'il se doit de respecter*

*Le respect du principe de laïcité implique que les usagers doivent impérativement faire preuve de neutralité idéologique et religieuse.*

*Conformément aux dispositions de l'article L-141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.*

*Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.*

*Le respect des personnes (respect de l'intégrité physique et morale, respect de la vie privée et des convictions de chacun) comprend le refus de toute forme de violence mais aussi le respect des biens privés.*

*Chacun devra privilégier une attitude correcte dans les relations avec les personnes rencontrées. La politesse, forme première de reconnaissance d'autrui, est d'usage dans l'établissement et l'on se gardera de toute forme d'agressivité et de grossièreté.*

*Les spécificités des formations dispensées et les cultures professionnelles qui s'y rattachent impliquent à certains moments et dans certains lieux des exigences particulières en termes de tenues vestimentaires et de savoirs être. (Voir en annexes)*

*Le présent règlement s'adresse à tous : apprenants, parents, professeurs, personnels.*

*Il n'est ni discutable, ni négociable dans son application. L'apprenant et sa famille y souscrivent dès l'inscription dans l'établissement.*

*Adopté par le conseil d'administration du lycée, il peut être actualisé chaque année.*

*Le non respect des règles énoncées implique dès lors les conséquences qu'il prévoit ou que prévoit le statut des personnels.*

# I - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

## A - HORAIRES

Les cours se déroulent du lundi au vendredi de 8h à 18h, à l'exception des horaires d'ouverture en soirée du restaurant d'application. Chaque journée est rythmée par des « sonneries » selon les horaires déterminés ci-dessous :

Début de séquence	Fin de séquence
8 H 10	9 H 05
9 H 05	10 H
10 H 15	11 H 10
11 H 10	12 H 05
12 H 05	13 H
13 H	13 H 55
13 H 55	14 H 50
14 H 50	15 H 45
16 H	16 H 55
16 H 55	17 H 50

L'internat étant fermé durant le week-end, les apprenants rejoignent leur famille au plus tard le vendredi après la dernière heure de cours et reviennent le lundi pour la première heure de cours.

## B - CONDITIONS D'ACCES ET CIRCULATION AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement dispose d'un **parking couvert pour les 2 roues**. Cependant il n'entre pas dans ses missions d'en assurer le gardiennage ; Par conséquent, vélos, motos et scooters restent placés sous la responsabilité exclusive de leurs propriétaires.

Les visiteurs, les apprenants et les membres du personnel ne sont pas autorisés à circuler ou stationner au sein de l'établissement ; un **parking extérieur** est à leur disposition au niveau du gymnase.

Toutes les **salles de cours** sont fermées à clé en dehors de leur utilisation. L'accès doit se faire en présence d'un professeur ou d'un personnel de l'établissement qui a la responsabilité de refermer à clé la salle après utilisation. Les apprenants attendent dans le couloir calmement.

**En dehors des cours**, aucun apprenant ne doit se trouver dans les salles de cours, dans les couloirs des étages, dans les ateliers ou dans l'enceinte des installations sportives.

**L'accès aux locaux des cours professionnels** est soumis à une réglementation précise (se référer au chapitre « organisation de la partie professionnelle »).

**L'accès à l'internat** est exclusivement réservé aux internes.

## C - CONDITIONS D'ACCES ET FONCTIONNEMENT DES DIFFERENTS SERVICES

### a) Le restaurant pédagogique

Il est accessible aux apprenants quand il y a de la place disponible et après inscription auprès de la vie scolaire, les réservations du public extérieur restant une priorité.

### b) le service de la demi-pension (self)

Il accueille des apprenants en qualité de demi-pensionnaires, internes et internes-externés ainsi que les membres du personnel qui le souhaitent.

Une **carte d'accès** est remise gratuitement lors de l'inscription. En cas de perte ou de dégradation, le coût du remplacement de la carte sera facturé au tarif fixé par le conseil d'administration.

**Les frais de demi-pension et de pension** sont **forfaitaires** et peuvent être **mensualisés** à la demande de la famille.

**Les tarifs** sont adoptés, chaque année par le conseil d'administration de l'établissement.

**Les changements de régime** en cours d'année ne sont possibles qu'à la fin d'un trimestre et suffisamment tôt, par **demande écrite**, car tout trimestre commencé est entièrement dû.

Une **remise d'ordre** peut être accordée dans les cas ci-dessous énoncés :

1°) de droit

Pour les stages en entreprise prévus dans le référentiel de formation, lorsque l'apprenant est amené à prendre son repas en dehors de l'établissement

2°) sur demande écrite en cas

- D'absence à partir de 6 jours consécutifs pour raisons médicales dûment justifiées
- Changement d'établissement
- Décès de l'apprenant
- Fermeture du service de restauration et d'hébergement

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

### **c) le Centre de Documentation et d'Information**

Lieu de travail et de recherche, le CDI est un espace d'information, d'animation et de production culturelle. Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du CDI.

Le respect de certaines règles est indispensable à son bon fonctionnement :

- **Respect des usagers et des personnels** : la discrétion la plus grande y est de rigueur pour assurer un climat serein de travail.

- **Respect du prêt des documents** :

. Veiller à ne pas dépasser le délai maximal de prêt qui est de 15 jours (renouvelables si nécessaire) ; en cas de retard dans la restitution des documents, l'emprunteur reçoit une lettre de rappel et peut se voir interdit de prêt jusqu'à restitution des documents dus.

. Les emprunteurs sont personnellement responsables des documents emportés ; tout document perdu ou détérioré sera facturé par l'établissement.

- **Respect du droit d'impression** :

. Seule l'impression de documents en relation avec le domaine scolaire ou professionnel est autorisée.

- **Respect de la charte informatique** en vigueur dans l'établissement : jeux, tchat, commande en ligne... sont formellement interdits.

Le non respect de ces règles peut entraîner une exclusion temporaire du CDI.

### **d) La Psychologue Education Nationale (PSY-EN)**

Tout apprenant ou sa famille peut rencontrer sur rendez-vous dans l'établissement un conseiller d'orientation psychologue. Les rendez-vous sont pris au bureau de la Vie Scolaire.

### **e) l'infirmier**

Une infirmière est à la disposition des apprenants pour tout motif ayant une incidence sur la santé.

L'infirmière doit être avisée des traitements médicaux prescrits pour l'année ou pour une période déterminée. Les médicaments nécessaires doivent être déposés à l'infirmier, accompagnés de l'ordonnance de prescription.

Les traitements et soins sont assurés en dehors des cours.

Pendant les cours, les apprenants ne se rendront à l'infirmier qu'en cas d'urgence, avec l'accord du professeur et accompagnés d'un camarade.

En l'absence de l'infirmière, l'apprenant désirent quitter l'établissement pour des raisons de santé, doit passer au bureau de la Vie Scolaire qui en informera la famille.

### **f) La permanence d'évaluation clinique (PEC)**

Par convention entre le lycée et l'hôpital, un professionnel assure une fois par semaine, une permanence d'évaluation clinique. Les apprenants qui souhaitent avoir des informations ou prendre un rendez-vous doivent s'adresser auprès de l'infirmière ou des CPE.

### **g) L'assistante sociale**

Une Assistante Sociale est rattachée à l'établissement.

Elle peut être contactée par les Conseillers Principaux d'Education pour les situations qui relèvent de son champ d'intervention.

### **h) Les fonds sociaux peuvent venir financièrement en aide aux apprenants et familles en difficulté.**

Les dossiers sont à retirer soit auprès des CPE, soit directement auprès de l'Assistante Sociale du lycée. Les demandes seront examinées en Commission.

## II - DROITS DES APPRENANTS

« ...Ma liberté s'arrête là où commence celle des autres... »

Les droits et les obligations sont étroitement liés et définissent un espace de réciprocité garantissant à chacun un espace commun de liberté et de sécurité dans le respect de l'intérêt général.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont :

### **A) LE DROIT DE REUNION**

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués,
- aux associations conventionnées par le conseil d'administration,
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- chaque réunion doit être autorisée ou organisée préalablement par convention avec le chef d'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs,
- l'autorisation doit être assortie des conditions à respecter,
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique,
- la réunion doit avoir lieu en dehors des heures de cours.

### **B) LE DROIT D'EXPRESSION**

Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués des apprenants qui recueillent les avis et propositions de leurs camarades et en font part au chef d'établissement et aux autres acteurs de la communauté scolaire. Ceci dans les différentes instances où les apprenants peuvent être représentés (conseil des délégués, conseil de classe, conseil d'administration).

### **C) LE DROIT DE PUBLICATION ET D'AFFICHAGE**

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement sous réserve de l'approbation du Chef d'établissement.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants. Tout document destiné à l'affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur du lycée ou à son représentant pour autorisation d'affichage. Il doit impérativement comporter le nom de ses auteurs.

Ces écrits ne doivent pas avoir un caractère injurieux ou diffamatoire. Ils doivent respecter la vie privée des personnes.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale, politique ou confessionnelle sont interdits.

Au cas où ces écrits ne respecteraient pas les règles de déontologie<sup>1</sup> de la presse ou nuiraient au fonctionnement normal de l'établissement, le Directeur peut en suspendre ou en interdire la diffusion dans l'établissement. Dans ce cas, le Directeur en informe le Conseil d'Administration.

La responsabilité des apprenants peut être engagée sur les plans civil, pénal ou disciplinaire.

Toute personne, association ou institution, mise en cause par ces publications dispose d'un droit de réponse.

### **D) LE DROIT D'ASSOCIATION**

Le droit d'association est reconnu à l'ensemble des apprenants. Mais seuls les apprenants majeurs peuvent créer et gérer des associations déclarées (loi de 1901).

La création de ces associations est soumise au vote du Conseil d'Administration de l'établissement.

Ces associations ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Leurs responsables informent le Proviseur et le Conseil d'Administration de leur programme d'activité.

<sup>1</sup> Déontologie : ensemble des règles morales d'une profession

### **E) LE DROIT DE GRATIFICATION OU D'ALLOCATION DES STAGES ET PFMP**

Toutes les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP ou stages) des lycéens de la voie professionnelle sont valorisées via le versement par l'Etat d'une allocation financière dédiée.

Seuls les jours de stages réellement réalisés seront pris en compte pour le calcul et l'octroi de l'allocation.

## **III - REGLES DE VIE ET OBLIGATIONS DES LYCEENS ET ETUDIANTS**

### **A) ELEVES MAJEURS ET ETUDIANTS**

**Les BTS**, ayant un statut d'étudiant dans le cadre d'un établissement du 2<sup>nd</sup> degré, ils ne bénéficient d'aucun régime particulier et le règlement intérieur leur est intégralement applicable. Dans le cadre de leurs activités éducatives et pédagogiques, ils sont autorisés à utiliser leur véhicule.

**Les apprenants majeurs**, selon l'article 488 du code civil précisé par les circulaires n°96-247 et 96-248 du 25 octobre 1996, peuvent eux-mêmes justifier leur absence et prendre toutes les décisions relatives à leur scolarité. Néanmoins, les familles qui assume la charge financière des études d'un apprenant majeur sont informées de tout évènement révélateur d'une perturbation de la scolarité de celui-ci (absences, retards, travail et comportement) et sont destinataires de toute correspondance les concernant : relevés de notes, convocations.

### **B) PONCTUALITE**

Tout apprenant a l'obligation de respecter les horaires car les retards nuisent à la scolarité et perturbent les cours. L'enseignant ne peut accueillir un apprenant en retard que s'il a un billet de la vie scolaire l'autorisant à se présenter en cours. Par conséquent TOUT APPRENANT EN RETARD DOIT SE PRESENTER AU BUREAU DE LA VIE SCOLAIRE, qui lui remettra un billet d'entrée ou **refusera son retour en classe si le retard excède 15 minutes** ; dans ce cas, l'apprenant rejoint la salle d'étude mais ne peut quitter le lycée ; cette heure sera considérée comme une absence.

Pour tout retard, un courrier est systématiquement envoyé à la famille pour information. Si les retards sont répétés, une punition adaptée peut être décidée.

### **C) ASSIDUITE**

Le recensement et la gestion des absences des apprenants doivent se faire d'une manière stricte et rigoureuse. Il incombe aux enseignants et à tous les membres de l'équipe éducative responsables d'une activité, d'effectuer le contrôle des présences et de signaler les absences dans les formes prévues par l'établissement. Leur responsabilité peut être engagée si le contrôle n'est pas effectué ou mal effectué, ou si l'information n'est pas transmise. Une vigilance particulière doit être portée aux absences sélectives, à une option où l'apprenant est régulièrement inscrit ou des exercices particuliers, notamment les contrôles.  
**Circulaire n° 96-247 du 25 octobre 1996**

#### **a) absences**

Tout apprenant a l'obligation d'assister aux cours et activités prévus dans le cadre de sa formation ainsi qu'aux cours facultatifs dès lors qu'il s'y est inscrit. Pour toute absence, la procédure suivante doit être scrupuleusement respectée :

**Pour toute absence prévisible ou sortie exceptionnelle**, la famille est tenue d'en solliciter par écrit l'autorisation auprès du service de la Vie Scolaire en précisant la durée et le motif de l'absence. L'établissement ne saurait être tenu responsable de tout accident ou incident qui pourrait survenir lors de cette absence ou sortie.

**En cas d'absence imprévisible**, la famille doit en informer le service de la Vie Scolaire dans les plus brefs délais par téléphone ou par mail.

**A son retour**, l'apprenant doit être muni d'une **justification** qu'il présentera au bureau de la Vie Scolaire avant le retour en classe. Un billet d'autorisation d'entrer en cours lui sera remis pour présentation au professeur.

Il appartient au CPE, sous l'autorité du chef d'établissement, de vérifier et d'apprécier la validité des motifs fournis, en particulier quand l'absence en classe n'est justifiée que par un motif de convenance personnelle.

Un courrier d'information est systématiquement envoyé aux familles pour les absences n'ayant pas fait l'objet d'une justification soit par téléphone soit par écrit.

**Tout apprenant se sentant malade** ne pourra en aucun cas quitter le lycée sans s'être, au préalable, rendu à l'infirmerie. En cas d'absence de l'infirmière, il doit se présenter impérativement au bureau de la vie scolaire.

En cas de besoin, la famille peut être amenée à venir le chercher mais uniquement à la demande d'un membre du lycée.

#### **b) PFMP:**

Le devoir d'assiduité concerne aussi les stages en entreprises. En cas de non réalisation justifiée des périodes de PFMP durant l'année sur les périodes dédiées, les élèves pourront rattraper leur stage sur d'autres périodes. À défaut du nombre de jours réglementaires de stage, l'inscription aux examens peut être compromise.

#### **c) Dispenses d'Education Physique et Sportive :**

La tenue d'EPS est obligatoire et doit être conforme à l'activité. Elle doit garantir une pratique sportive développant des conduites et attitudes responsables, alliant un développement harmonieux de la personne dans le respect de sa propre sécurité et celle des autres.

**Une inaptitude ponctuelle pour une séance** d'EPS, pour raison médicale, **ne** peut être accordée **que** par l'infirmière **ou avec l'accord du professeur d'EPS.**

**Si l'inaptitude dépasse une semaine,** l'apprenant doit fournir un certificat médical à la vie scolaire qui en gardera une copie, l'original étant remis au professeur d'EPS

**Toute demande de dispense de trois mois ou plus** implique une visite médicale auprès du Médecin Scolaire qui confirme ou non la dispense du médecin de famille.

En cas de désaccord, la décision du Médecin Scolaire est seule valable

**Dans tous les cas, LA PRESENCE DE L'APPRENANT EN COURS EST OBLIGATOIRE.** La dispense doit être présentée au professeur qui est seul juge du maintien de l'apprenant sur l'installation, ou de son retour vers l'infirmerie ou la Vie Scolaire, mais il ne pourra pas quitter l'établissement.

#### **d) sorties des apprenants :**

Quelque soit leur régime et leur classe, les apprenants ne peuvent arriver au lycée que pour la première heure de cours de la journée et quitter l'établissement à la fin de la dernière heure de cours de la journée.

La pause repas prévu à l'emploi du temps, est un temps libre pour tous.

Quelque soit le moment de la journée, une salle de travail est à la disposition des apprenants.

##### **- Les sorties des apprenants en dehors des heures de cours :**

En dehors des heures de cours spécifiées dans l'emploi du temps ou en cas d'absence de professeurs, les apprenants sont autorisés à sortir du lycée.

Cependant, dans le cadre d'un apprentissage progressif de l'autonomie, des activités obligatoires (soutien, recherches documentaires, études encadrées...) peuvent être organisées. La présence de tous les apprenants concernés est alors requise.

##### **- Retard ou absence d'un professeur :**

En cas de retard ou d'absence imprévue d'un professeur, les apprenants délégués de classe devront venir s'informer auprès de la vie scolaire mais, en aucun cas, ils ne peuvent quitter le lycée sans l'autorisation des Conseillers Principaux d'Education.



**- Modification d'emploi du temps :**

En cas de modification exceptionnelle d'emploi du temps demandée par le ou les professeurs concernés et accordée par le chef d'établissement, l'apprenant peut être amené à quitter le lycée hors des créneaux habituels.

**- Déplacements et sorties scolaires :**

**Déplacement de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire au cours du temps scolaire :**

Les apprenants accompliront seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité même si ceux-ci ont lieu dans le cadre du temps scolaire. Les déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des apprenants.

A l'occasion de tels déplacements, les apprenants doivent se rendre directement par le trajet le plus court, à destination. Qu'il se déplace individuellement ou en groupe, chaque apprenant est responsable ainsi que sa famille, de son comportement.

Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

**Les sorties encadrées par les adultes et les voyages scolaires :**

Les sorties scolaires sont caractérisées par le fait qu'elles sont de courtes durées (une journée sans nuitée).

Elles peuvent faire l'objet d'une information aux familles sans qu'il y ait autorisation expresse de leur part.

Les sorties obligatoires : en vertu du principe de gratuité de l'enseignement, aucune participation financière ne peut être demandée aux familles pour les sorties s'inscrivant dans le cadre d'une action éducative obligatoire, organisée pendant le temps scolaire. Ces sorties doivent donc être prises en charge par l'établissement.

Les sorties facultatives : il s'agit des sorties dépassant le temps scolaire et qui, tout en permettant d'atteindre un objet éducatif, ne s'inscrivent pas nécessairement dans les programmes officiels d'enseignement. Ces sorties peuvent faire l'objet d'une contribution financière des familles.

Chaque organisateur devra suivre rigoureusement la procédure mise en place dans l'établissement. Ces sorties nécessitent l'accord des parents.

Les voyages scolaires sont des déplacements qui comportent au moins une nuit en dehors du domicile ou de l'établissement, ils peuvent être payants mais ne sont pas obligatoires. Ils nécessitent l'accord des parents.

Le conseil d'administration doit donner son accord sur la programmation et les modalités de financement des voyages scolaires.

**Les sorties d'apprenants non encadrées pour un travail scolaire :**

Les sorties d'apprenant ou d'étudiants pendant le temps scolaire, individuellement ou par petit groupe, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles que : enquête, recherche personnelle, activités culturelles, visites diverses etc...s'effectuent sous la responsabilité du chef d'établissement qui autorise ou non le déplacement.

L'autorisation des parents n'est pas requise.

L'enseignant responsable de la sortie doit fournir au Chef d'établissement une fiche de sortie pédagogique dûment remplie. A l'occasion de ces déplacements et sorties, les règles de comportement, les obligations et aussi les sanctions prévues dans le règlement intérieur s'appliquent de la même façon que dans le lycée.

Si la sortie dépasse le temps scolaire, une information préalable sera fournie aux parents.

## **D) CONTROLE DES CONNAISSANCES**

Un apprenant ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, contrôle ou évaluation. Il est tenu d'être en possession du matériel demandé (livres, classeurs, cahiers ...) et d'effectuer en temps et en heure, le travail qui lui est demandé par ses professeurs. En conséquence, il est demandé aux familles de veiller à ce que leurs enfants effectuent le travail donné à la maison. Pour ce faire, ils peuvent consulter le cahier de textes de la classe tenu à jour par les professeurs et accessibles aux parents comme aux apprenants.

Le contrôle des connaissances s'effectue par des devoirs en classe et à la maison.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut imposer un devoir de rattrapage.

Les conseils de classe sont trimestriels ou semestriels selon les classes ; les apprenants et les parents délégués sont invités à y participer.

Pour les classes en Contrôle en Cours de Formation (CCF), la participation aux contrôles comptant pour l'examen final est OBLIGATOIRE et seul un certificat médical précis ou un évènement grave peut justifier d'une absence à ces contrôles et éviter la **note ZERO**. Des contrôles ponctuels seront également organisés.

## **Liaison avec la famille**

Des réunions d'information sont ponctuellement organisées pour les familles dans l'établissement : rencontres parents/professeurs, information orientation, information concernant les stages...

En fonction des besoins, des rendez-vous peuvent être pris auprès du professeur principal ou d'un autre membre de l'équipe pédagogique ainsi qu'auprès du CPE chargé du suivi de l'apprenant.

## **E) SECURITE ET HYGIENE**

**a) Protection contre toute agression physique ou morale** et le devoir qui en découle pour chacun de n'utiliser d'aucune violence (il est rappelé à ce titre que le "bizutage" constitue un délit, conformément à la loi du 17 juin 1998).

**b) Toute introduction d'objets et de produits dangereux** dans l'établissement et à fortiori tout port d'armes quelles que soient leur nature est strictement prohibée ainsi que les armes factives.

**L'introduction et la consommation des produits stupéfiants illicites** sont expressément interdites dans l'enceinte de l'établissement ; elles peuvent faire l'objet d'un signalement aux services de police.

### **Concernant l'alcool,**

L'école demeure un espace sans alcool et une zone pénalement protégée. En conséquence, les apprenants ne peuvent ni détenir, ni consommer, ni même être en état d'alcoolisation dans le lycée.

Dans ce dernier cas, il sera pris en charge par sa famille ou hospitalisé.

### **Concernant le tabac,**

Dans le cadre de l'application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer à partir du 1<sup>er</sup> février 2007 dans les lieux affectés à un usage collectif, **il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans les espaces non couverts.**

**Cette interdiction s'applique également au vapotage et à la cigarette électronique en référence à l'article L35116-1 du code de santé publique.**

### **Prévention des vols,**

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur ou de sommes d'argent importantes.

Des casiers sont à la disposition des apprenants.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vols, pertes ou dégradations de biens personnels.

### **c) Respect de l'environnement**

Chacun se doit de contribuer au bon fonctionnement, à la **propreté et au respect du cadre de vie de l'établissement**, par respect d'eux-mêmes et de la dignité des personnels chargés de l'entretien (utilisation des poubelles prévues à cet effet pour y jeter papiers, gobelets...). Toute dégradation matérielle volontaire entraînera une réparation financière des responsables ou une sanction.

**Toute boisson et nourriture** sont interdites dans les salles d'enseignement et de travail.

### **d) Les tenues vestimentaires et les règles de comportement dans l'établissement**

#### **Dans la partie professionnelle :**

La circulaire n°2000-106 du 11/7/2000 portant sur la sécurité précise que « les apprenants ne doivent pas porter des tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou des règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement ». En conséquence, les apprenants adopteront la tenue exigée et les règles de circulation adéquates dans le cadre des heures de pratique professionnelle.

D'autre part chacun se doit d'adopter **dans l'enceinte de l'établissement** une tenue vestimentaire correcte, une posture et une attitude décentes compatibles avec les conditions d'une vie en collectivité et qui ne doit pas donner lieu à confusion entre espace privé et espace public pour des raisons de courtoisie, de respect mutuel et de sécurité.

La politesse concrète et quotidienne étant d'usage, le port du couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bonnet ...) est interdit dans les salles et les couloirs.

**e)** Pour tous les apprenants, **l'usage des téléphones portables et autres appareils audio ou vidéo** est strictement interdit dans les salles d'enseignement sauf pour utilisation pédagogique à la demande de l'enseignant, les salles d'études encadrées et de restauration ; ils doivent être impérativement éteints et rangés. En cas de non-respect de cette règle, l'apprenant s'expose à une punition.

**f)** Les apprenants doivent **prendre connaissance des consignes de sécurité** affichées et connaître la conduite à tenir en cas d'incendie ou de confinement en cas de risque majeur.

Des exercices périodiques d'évacuation et de confinement sont organisés.

**g)** Tout apprenant qui se blesse au cours de son **activité scolaire ou de sa période de stage** devra en informer l'établissement dans les plus brefs délais, en vue d'une déclaration d'accident.

### **F) ORGANISATION DE LA PARTIE PROFESSIONNELLE (voir ANNEXE 1)**

## IV - DISCIPLINE

(Conformément au code de l'éducation publié au BOEN du 25 août 2011)

### A) DISCIPLINES

Inscrite dans un cadre légal, toute sanction ou punition doit être motivée et expliquée selon la procédure contradictoire qui permet à chacun d'exprimer son point de vue et de se défendre. Proportionnelle à la faute commise, la sanction ou la punition est individuelle et a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'apprenant et de lui rappeler le sens de l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

Les défaillances des apprenants peuvent être, dans la plupart des cas, réglées par un dialogue direct entre l'apprenant et les personnels d'autorité. Cependant, des faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions qui sont décidées en réponse immédiate par des personnels de l'établissement, soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

**a)-1 Punitions scolaires :** Elles ont pour objet de permettre un traitement éducatif en temps réel et en proximité immédiate des manquements mineurs aux règles. Ces manquements peuvent en effet être à l'origine de dysfonctionnements multiples au sein de l'établissement, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif : altération de l'ambiance scolaire et par voie de conséquence de la motivation collective des élèves ; dégradation des conditions matérielles d'enseignement. Ces punitions doivent être explicitées. Il s'agit ainsi de rappeler aux élèves qu'aucun désordre, même mineur, ne peut être toléré dans l'enceinte de l'établissement afin de garantir à tous de bonnes conditions de vie et d'apprentissage

L'enseignant est maître de la discipline dans sa classe. De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant : il lui revient d'y maintenir un climat serein par toutes mesures éducatives appropriées. Dans ce cadre, les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. Dans le cas de manquement ; il peut être amené à réaliser une fiche d'incident.

Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier de l'élève. Elles peuvent être prononcées par tout membre de la communauté éducative

L'exécution de la punition doit être suivie par celui qui la prononce.

Les punitions peuvent prendre les formes suivantes :

- ◆ Excuse orale,
- ◆ Excuse écrite,
- ◆ Rapport porté sur tout document à destination des responsables légaux ;
- ◆ Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit.

Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;

◆ Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait, non rendu dans les délais, pour absences et retards abusifs.

◆ Exclusion ponctuelle d'un cours justifiée par un manquement grave, avec prise en charge de l'apprenant par la vie scolaire.

L'apprenant exclu de cours doit être accompagné à la vie scolaire par un autre apprenant, qui remettra, à son retour en cours, à l'enseignant un billet de prise en charge du service de la vie scolaire.

**a)- 2 Le cas des exclusions de cours :** Le recours à l'exclusion ne peut qu'être exceptionnel et constitue déjà en soit une punition. Il ne peut donc être doublé d'une autre punition. L'exclusion fait l'objet d'une prise en charge spécifique : Un rapport circonstancié des faits est produit et remis au CPE. La famille est systématiquement informée. Dans ce cas précis la recherche systématique de la médiation avec un tiers, la plupart du temps : le CPE, constitue un principe de base.

**b) Sanctions disciplinaires :** Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des apprenants tels que le vol, les insultes, blessures physiques, etc.

Echelle des sanctions :

- ◆ L'avertissement,
- ◆ Le blâme (réprimande, rappel à l'ordre verbal et solennel),
- ◆ La mesure de responsabilisation
- ◆ L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'apprenant est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
- ◆ L'exclusion temporaire de l'établissement et/ou de ses services annexes (demi-pension, internat), qui ne peut excéder 8 jours,
- ◆ L'exclusion définitive de l'établissement et/ou de l'un de ses services annexes, sur décision du Conseil de Discipline.

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

En plus des situations de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, d'acte grave commis à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant, de violence physique à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un apprenant, le directeur est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- Lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République notamment au principe de laïcité (2° du III de l'art. R. 811-83-9)
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement (3° du III de l'art. R. 811-83-9).

Enfin, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional, instance nouvellement créée (Art. R. 811-83-8-1)

### **B) LES DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT :**

Des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement peuvent être prononcées avant ou en complément de toute sanction.

- a) les mesures de prévention :** Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (en confisquant un objet dangereux, par exemple) ou à éviter la répétition de tels actes en obtenant un engagement écrit et signé par l'apprenant sur des objectifs précis en termes de comportement.
- b) les mesures de réparation :** A caractère éducatif, en présence d'un adulte, elles doivent au préalable recueillir l'accord de l'apprenant et de ses parents, s'il est mineur.
- c) le travail d'intérêt scolaire :** Cette mesure accompagne une sanction notamment d'exclusion temporaire durant laquelle l'apprenant est tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçon, rédaction, devoir qu'il doit remettre à ses enseignants.

### **d) La mesure de responsabilisation (PRÉVUES À L'ARTICLE R. 811-83-3 DU CODE RURAL) :**

Elle a pour objectif de responsabiliser les apprenants sur les conséquences de leurs actes. Elle consiste en la participation des apprenants, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Ces activités peuvent être réalisées au sein ou à l'extérieur de l'établissement (dans une association, une collectivité territoriale par exemple) ; une convention est alors signée entre l'établissement et la structure d'accueil en accord avec l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur.

La mesure de responsabilisation peut également être proposée à titre alternative soit de l'exclusion temporaire de la classe, soit de l'exclusion temporaire de l'établissement.

### **C) COMMISSION EDUCATIVE (ART.R811-83, 9, ACTE DU CA DU 22/06/2021)**

La commission éducative, présidée par le chef d'établissement, permet aux membres de l'équipe pédagogique et éducative d'examiner ensemble la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement (attitudes perturbatrices répétitives, accumulation de manquements mineurs) et qui constitue une gêne pour la communauté et pour lui-même dans ses apprentissages.

Cette commission est destinée à favoriser le dialogue avec l'apprenant et à faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée. Elle doit amener l'apprenant à prendre conscience des conséquences de ses actes et à mieux appréhender le sens des règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs apprenants.

Destinée à prendre des mesures alternatives en dehors du champ de compétences du conseil de discipline, elle peut proposer des mesures qui imposent un engagement fixant des objectifs précis en termes de comportement, de travail scolaire, un tutorat ou toute mesure d'accompagnement, de réparation ou de médiation ; elle peut aussi proposer au chef d'établissement une sanction adaptée.

La date de la commission éducative est posée par le chef d'établissement ou son adjoint en concertation avec le CPE. Elle est communiquée 8 jours à l'avance aux membres via une convocation éditée par le secrétariat. La convocation comporte les dates heures et lieu de la commission de même que le motif de la convocation.

Lors de la commission les faits reprochés au jeune sont présentés par le CPE sur la base d'éléments factuels.

Un échange avec les membres de la commission est conduit par le chef d'établissement ou son adjoint.

A la fin de celui-ci, une décision est prise en l'absence de l'élève ou l'étudiant convoqué dans la salle. La décision lui est signifiée oralement à la fin de la commission. La décision est exécutoire dès la fin de la commission. Elle sera signifiée par écrit au jeune et à sa famille dans un délai de 5 jours après la réunion

#### **Composition de la commission :**

Le chef d'établissement ou son adjoint, le CPE qui suit la classe ou son collègue si absent, le professeur principal de la classe, un enseignant du domaine professionnel de la classe, un enseignant du domaine général de la classe, un représentant des personnels administratifs, de service. Les délégués sont invités à représenter la classe.

L'élève ou l'étudiant sont convoqués avec leurs parents.

### **D) LE SUIVI DES SANCTIONS :**

#### **a) le registre des sanctions :**

Un registre des sanctions infligées, tenu par l'établissement, comporte l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité. Il est mis à la disposition des instances disciplinaires afin de donner la cohérence nécessaire aux sanctions qu'elles décident de prononcer.

#### **b) Le dossier scolaire de l'apprenant :**

Toute sanction disciplinaire est versée au dossier scolaire de l'apprenant.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier scolaire de l'apprenant à l'issue de l'année scolaire.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier scolaire de l'apprenant à l'année échue, date à date.

#### **c) Toute inscription vaut adhésion au présent règlement.**

Le respect de ces dispositions par chacun des apprenants inscrits au Lycée KYOTO conditionne sa réussite.

## ORGANISATION DE LA PARTIE PROFESSIONNELLE

### CIRCULATION DANS LES LOCAUX PROFESSIONNELS

- Les couloirs des bâtiments de l'hôtellerie sont des lieux de passage et non de stationnement
- L'accès aux ateliers n'est autorisé qu'en tenue professionnelle complète
- L'accès aux couloirs des vestiaires et aux vestiaires ne peut se faire qu'en présence du professeur
- Tout vêtement civil est interdit et doit rester au vestiaire
- Les sacs de classes restent au vestiaire
- La circulation dans tous les bâtiments restaurants et cuisines y compris les toilettes est strictement interdite aux apprenants qui ne sont pas en travaux pratiques
- Les toilettes du restaurant d'application sont strictement réservées à la clientèle.

### TENUE PROFESSIONNELLE EN TP / APS / TA

<b>COMMERCIALISATION ET SERVICE EN RESTAURATION</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Tenue de Restaurant :</b></p> <p style="text-align: center;">Les tenues sont propres et repassées</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenue fournie en début de formation complète en début de TP. En cas de changement de tenue (chaussure comprise) respecter le même type de tenue pour garder une uniformité au niveau du groupe</li> <li>• La tenue aux arrières reste la tenue de cuisine complète, sans la toque et avec le tablier de service obligatoire</li> <li>• Tous les apprenants, arrière et restaurant, travaillent avec le tablier en mise en place</li> <li>• Le prêt de matériel et de tenue entre apprenants est interdit, trop de matériel non restituer à leur propriétaire</li> <li>• Pour les arrières, même règles qu'en cuisine : pas de bijoux, de montre, de bagues, de bracelets. Seules les boucles d'oreilles et le piercing, n'offrant aucune possibilité d'arrachement accidentel pourront être acceptés</li> <li>• Pour les serveurs, bijoux discrets acceptés, aucun piercing visible.</li> </ul>
<b>PRODUCTION CULINAIRE</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Tenue de cuisine :</b></p> <p style="text-align: center;">Les tenues sont propres et repassées</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenue fournie en début de formation propre complète en début de TP. En cas de changement de tenue, veste en très grande partie blanche (extrémités et bandes de couleurs acceptés) pantalon clair, chaussures blanches, tablier blanc sans bavette, veste à manche courte refusée.</li> <li>• Le prêt d'une charlotte pour le premier oubli est autorisé. Par la suite cela sera considéré comme un manquement au règlement</li> <li>• Le prêt de matériel et de tenue entre apprenants est interdit, trop de matériel non restituer à leur propriétaire</li> <li>• Pas de bijoux, de montre, de bagues, de bracelets. Seuls les bouches d'oreille et le piercing n'offrant aucune possibilité d'arrachement accidentel pourront être acceptés.</li> </ul>
<b>HYGIENE CORPORELLE</b>	
<p><b>RESTAURANT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheveux longs attachés</li> <li>• Cheveux courts, coupe soignée</li> <li>• Ongles coupés courts, propres et vernis discret</li> </ul>	<p><b>CUISINE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visage rasé de près</li> <li>• Ongles coupés courts, propres et sans vernis</li> </ul>

Tout manquement au règlement sera sanctionné ; l'apprenant sera écarté du TP pour des raisons de sécurité.  
Signature de l'apprenant, précédée de la mention « lu et approuvé »

## **CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA**

Cette charte s'applique à tout utilisateur accédant aux postes informatiques du Lycée.

Elle précise les droits et obligations que le Lycée et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

Elle est extraite de la charte officielle établie et recommandée par le Ministère de l'Education Nationale.

Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

### **Respect de la législation**

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique :
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits;
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde)
- La contrefaçon

### **Description des services proposés**

L'Etablissement offre à l'utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques les services d'accès aux réseaux Internet, et dans ce cadre :

- Définit précisément les conditions de mise à disposition du site de l'Etablissement ;
- Précise les procédures d'accès aux différents services proposés via le site de l'Etablissement

### **Capacités techniques :**

- Accès aux services offerts à partir des postes informatiques à partir des salles spécialisées et du Centre de Documentation et d'Information.
- Logiciels acquis par l'établissement s'adaptant au réseau et installés sur les postes
- Imprimantes, scanners et autres matériels, après autorisation d'un responsable.
- Un identifiant personnel permettant de se connecter à chaque ordinateur et permettant l'accès aux différentes ressources réseaux :
  - Internet : avec l'autorisation et sous la surveillance des responsables
  - Dossier personnel dont l'utilisateur est personnellement responsable quant à son utilisation dans le cadre de la législation.
  - Dossier partagé de classe
  - Dossier partagé avec tous les autres utilisateurs

### **Usages et engagements de l'utilisateur sur le réseau Internet**

L'usage du réseau internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale.

Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie de faits répréhensibles (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre...), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les apprenants n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites par les apprenants se fait sous la responsabilité d'un adulte.

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif.



Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage.

Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

En particulier il s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique)
- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
- Ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement
- Ne pas modifier la configuration des machines.
- Ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement
- Ne pas effectuer de copies de logiciels ou cd commerciaux
- Ne pas effectuer de téléchargements illégaux

### Contrôles

Le Lycée se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.

Le Lycée se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les apprenants pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.

Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'utilisateur accepte que le Lycée dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

### Production de documents (notamment Blogs)

Les documents diffusés sur l'internet et notamment les blogs personnels doivent respecter la législation en vigueur en particulier :

- Respect de la loi sur les informations nominatives.
  - Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Education Nationale.
  - Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.
  - Le nom de famille et l'image des apprenants ne doivent pas figurer sur les pages web sans accord parental.
  - Respect du code de la propriété intellectuelle.
  - Toute forme d'apologie de faits répréhensibles (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre) est interdite.

En cas de production de documents sur l'internet, les textes, **les images**, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'**autorisation** de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs internet, il faut apporter une mention spéciale : " Ce document est issu de l'internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer. "

Les auteurs de ces productions pourront être le cas échéant poursuivi pénalement pour tous manquements graves à législation notamment en cas de publication d'images de personnes n'ayant pas donné d'autorisation.

### Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

Parallèlement à ces sanctions internes, il est rappelé que les auteurs de productions ne respectant pas la législation en vigueur, pourront être le cas échéant poursuivis pénalement.

# REGLEMENT DE L'INTERNAT



*Vu les articles du Code Rural et Forestier, Livre VIII*

*Vu les articles du Code de l'Éducation,*

*Vu l'avis rendu du Conseil de Délégués du 6 juin 2024,*

*Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 13 juin 2024,*

*Vu la délibération du conseil d'Administration en date du 24 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur.*

## **PREAMBULE**

L'internat est un service d'hébergement prioritairement destiné aux apprenants géographiquement éloignés de l'établissement.

C'est un lieu de vie et de socialisation où chacun doit avoir la possibilité de s'épanouir et de travailler en toute sérénité.

Par conséquent, l'inscription en tant qu'interne implique obligatoirement l'acceptation des règles établies dans ce document.

## **HORAIRES**

### **Horaires hebdomadaires :**

Lundi matin : Ouverture de la bagagerie en externat de 7h45 à 10h et de 18h00 à 18h30

Mercredi après-midi : ouverture de l'internat à partir de 16h00

Vendredi : fermeture de l'internat à 7h30 – les sacs devront être préparés puis déposés, avant le petit déjeuner, dans la bagagerie. Ouverture de la bagagerie de 7h45 à 8h15 et de 15h à 17h15.

En dehors de ces horaires, la bagagerie peut être ouverte à la demande auprès de la vie scolaire

### **Rythme de vie quotidien :**

<b>18h00</b>	Ouverture de l'internat (sauf le mercredi) accès aux chambres et au foyer
<b>18h30</b>	Présence obligatoire dans l'établissement de tous les élèves internes (aucune sortie même aux abords du lycée ne sera tolérée sans encadrement)
<b>18h45 à 19h15</b>	Ouverture du self – dîner
<b>19h15</b>	Ouverture du foyer
<b>19h30 à 20h30</b>	Temps d'étude obligatoire dans leur chambre, avec appel ou en étude
<b>20h30 à 21h45</b>	Activités libres au sein de l'internat
<b>21h45</b>	Montée de tous les élèves dans les chambres et fermeture du foyer
<b>22h00</b>	Fermeture des portes de chaque îlot du dortoir et appel
<b>22h15</b>	Extinction des lumières
<b>6h45</b>	Réveil
<b>7h15 à 7h45</b>	Petit déjeuner
<b>7h30</b>	<b>Fermeture de l'internat</b>

## **AUTORISATIONS DE SORTIES**

Tout **retard, absences prévisible ou départ anticipé** de l'internat ne pourra être qu'exceptionnel et devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite au préalable, du responsable légal, auprès des Conseillers Principaux d'Education.

Pour les élèves ayant une **activité sportive extérieure**, une demande d'autorisation de sortie annuelle devra être fournie. Le retour de l'interne devra avoir lieu avant 21h30. Une seule autorisation de sortie le soir par semaine sera acceptée.

L'établissement peut proposer, le soir, hors de l'établissement, des **activités péri-éducatives sportives et/ou culturelles** ; elles sont encadrées par un ou plusieurs adultes du lycée ; tous les apprenants intéressés peuvent y participer.

Chaque interne a droit à **deux soirées télévision** par semaine pour s'informer ou s'adonner à des activités récréatives de son choix.

Les autorisations de sortie pourront être remises en question si le travail ou l'attitude n'est pas jugée suffisant.

Les internes ont la possibilité de rentrer chez eux du mercredi, à la fin des cours, au jeudi matin sur demande écrite des familles ou l'interne s'il est majeur au CPE **24 heures à l'avance**. Cette demande peut être annuelle ou ponctuelle.

## **REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE**

### **Le travail à l'internat**

Pendant l'étude obligatoire, les internes travaillent dans leur chambre (portes ouvertes) ou en étude, sous la surveillance d'un assistant d'éducation qui peut apporter une aide relative au travail scolaire. Cette heure doit être silencieuse et aucune activité autre que scolaire ne sera tolérée (douche, promenade dans les couloirs, musique...). Les internes qui souhaitent travailler en groupe ou au-delà de 22h15 doivent en informer l'assistant d'éducation en charge de l'îlot.

### **Le respect du voisinage**

Dans un souci de respect des règles de vie en collectivité, il est demandé à tous les internes de respecter les règles suivantes :

- Éviter le bruit (cris)
- Les radios ou autres appareils audio ne doivent pas gêner les camarades de chambre et doivent être éteints à 22h15
- L'utilisation du téléphone portable est admise à l'internat **en dehors de l'heure d'étude** obligatoire et jusqu'à 22h15.
- La chambre et la salle de bain doivent être rangées, le lit fait chaque matin avant de quitter le dortoir.
- Les douches doivent être prises avant 22h le soir et le matin à partir de 6h45.

### **Les chambres et le mobilier**

- Les élèves ne peuvent aménager leur chambre avec du mobilier personnel.
- Pour des raisons de sécurité, le mobilier de l'internat ne peut être déplacé.
- Les élèves sont responsables du mobilier ainsi que de la propreté des locaux qu'ils occupent ;
- Le mode d'accrochage ne doit pas détériorer le mur.
- L'établissement se réserve le droit d'établir à chaque rentrée scolaire un état des lieux qui sera signé par l'interne et son représentant légal.
- **Toute dégradation pourra être facturée à la famille.**

## **Sécurité – Santé**

- L'introduction de matériel de valeur ainsi que de grosses sommes d'argent est fortement déconseillée. **L'établissement décline toute responsabilité en cas de vols, pertes ou dégradations de biens personnels des internes.**
- Aucun appareil électroménager (bouilloire, cafetière...) n'est autorisé dans les chambres.
- Il est strictement interdit d'introduire et d'utiliser dans l'enceinte du lycée des objets dangereux, d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées ou d'absorber des substances toxiques quelle qu'en soit la nature.
- Les élèves doivent prendre connaissance des consignes de sécurité affichées ; des exercices d'évacuation périodique sont organisés.
- Aucune denrée périssable ne doit être entreposée et consommée à l'internat.
- Chacun se doit de respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle que nécessite la vie en collectivité.
- Il est formellement interdit aux élèves de verrouiller leur porte de chambre.

## **Les délégués d'internat**

Des délégués d'internat sont élus en début d'année scolaire ; interlocuteurs privilégiés de leurs camarades d'internat auprès des CPE et des assistant d'éducation, ils participent aux travaux menés pour le bon fonctionnement de la vie en collectivité à l'internat.

## **FOURNITURES**

La liste du trousseau internat est fournie au moment de l'inscription dans l'établissement.

Les draps, alèse, housse de couette et d'oreiller sont entretenus par la famille qui veillera à ce que le linge soit changé régulièrement.

## **SANCTIONS**

Les élèves internes relèvent, pour le temps qu'ils passent à l'internat, des mêmes instances et procédures qui règlent la vie de l'établissement en général.

En conséquence, en cas de manquements au règlement particulier de l'internat, des sanctions peuvent être prononcées qui vont de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

\* \* \* \* \*