

REGLEMENT INTERIEUR

Présenté et voté au CA du 01 juillet 2025

PREAMBULE

Le Lycée, lieu de travail et d'étude, a pour but de favoriser le plein épanouissement de l'individu, tant sur le plan scolaire et personnel que professionnel.

Elèves, parents et personnels participent à ce but par l'adhésion à ce règlement intérieur, avec la volonté d'y créer un climat de confiance et de compréhension mutuelle.

Pour les élèves, l'exercice de leurs droits et le respect de leurs obligations contribuent à la bonne marche de l'établissement, mais aussi à les préparer à leur vie de futurs citoyens.

Cette adhésion suppose l'acceptation par tous de certains principes généraux :

- Principe d'impartialité, de tolérance, et de respect d'autrui.
- Principe de protection contre toute agression physique ou morale, contre des personnes ou des biens, et les devoirs qui découlent de cette obligation, pour chacun, de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en réprover l'usage.
- Principe de non acceptation de toute forme de harcèlement scolaire
- Principe du respect par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif bien défini : autodiscipline, auto-documentation, associations culturelles, éducatives ou sportives, maison des lycéens et de leur engagement dans la vie du lycée
- Principe de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse.

Le règlement intérieur est l'expression, mais non la seule, du pouvoir réglementaire dont dispose l'établissement public local d'enseignement (EPL). Les textes de référence, dont la liste n'est pas exhaustive, sont à retrouver en fin du document. L'ensemble est consultable sur le site du lycée.

I - ORGANISATION GENERALE DE LA VIE DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

I - 1 FONCTIONNEMENT

I 1-1 HORAIRES

L'établissement est ouvert au public de 07h30 à 18h15

Horaires d'ouverture et de fermeture des portes pour les élèves portail Jayan

LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI		MERCREDI	
OUVERTURE	FERMETURE	OUVERTURE	FERMETURE
07h30	08h10	07h30	08h10
08h50	09h10	08h50	09h10
09h50	10h15	09h50	10h15
10h50	11h10	10h50	11h10
11h50	12h15	11h50	12h15
12h50	13h15	ouverture sur demande	
13h50	14h10	12h50	14h15
14h50	15h10	Ouverture sur demande	
15h50	16h15		
16h50	17h15		
17h50	18h15		
Ouverture sur demande après 18h15 pour les internes.			

Ouverture du portail d'entrée 10 min avant jusqu'à 10 min après chaque début de cours.

Les horaires officiels sont mentionnés sur l'emploi du temps des élèves consultables sur Pronote.

Les élèves se présentant après la fermeture des portes doivent attendre l'heure d'après pour entrer dans l'établissement.

Accueil des usagers par le portail rue Carco aux horaires d'ouverture au public.

I 1-2 DECOUPAGE DE L'ANNEE

L'année scolaire est découpée en trois trimestres pour les niveaux, premières et terminales et en 2 semestres pour le niveau BTS (première et deuxième année) Le bilan est formalisé par des moyennes chiffrées et des appréciations littérales sur un bulletin

A titre expérimental, pour le niveau seconde l'année sera découpée en 2 semestres. Les équipes feront un premier bilan d'étape tout début novembre qui sera suivi des rencontres parents/professeurs. Un relevé de notes assorti d'une appréciation générale sera adressé aux parents d'élèves à chaque semi semestre.

I 1-3 INTERNAT/RESIDENCE

Deux modalités d'accueil au lycée :

- L'internat du lundi au vendredi
- La résidence toute l'année sauf en période de vacances scolaires

Cf : Annexe 2 et 3

I 1-4 Le CDI

Le CDI est un lieu d'information, de documentation, de culture et de lecture géré par des professeurs-documentalistes et ouvert aux élèves, enseignants et personnels du lycée.

Les élèves peuvent y venir en autonomie sur leur temps libre. Certains seront également amenés à s'y rendre accompagnés de leur professeur pour travailler sur l'Education aux Médias et à l'Information (EMI) ou pour d'autres activités pédagogiques.

Une attitude de calme et de discrétion est demandée afin que le lieu reste propice au travail et à la concentration. Les entrées et les sorties doivent également se faire dans le calme. Les élèves sont tenus de s'inscrire sur un registre de présence à leur arrivée.

Les ordinateurs sont en libre accès et réservés à un usage pédagogique et / ou culturel. Les impressions se font sur autorisation auprès des professeurs-documentalistes et uniquement pour des travaux réalisés au CDI.

Pour les travaux de groupe, deux petites salles de travail sont à la disposition des élèves après réservation auprès des professeurs-documentalistes.

Tous les documents du CDI peuvent être empruntés à l'exception des dictionnaires, des manuels en usage et du numéro en cours pour les abonnements.

Le fonds documentaire est consultable en ligne sur le catalogue esidoc à l'adresse : <https://lycee-bernardpalissy-agen.esidoc.fr> . De nombreuses ressources numériques y sont également proposées

I - 2 - LES DROITS DES LYCEENS

Le Lycée veut se définir comme un lieu d'apprentissage des différents aspects de la vie collective quotidienne. Cette vie collective comporte des droits individuels et collectifs, dont l'exercice ne saurait autoriser, en aucune circonstance, les actes de propagande, de prosélytisme, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté scolaire.

I-2-1 - LE DROIT DE REUNION

Ce droit a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves, à condition que sur les thèmes choisis, rien n'empêche que des points de vue différents, complémentaires ou opposés puissent être exposés et discutés librement. Les actions ou initiatives de nature publicitaire, commerciale ou politique sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

En cas d'intervention extérieure, une demande écrite préalable devra être faite auprès du Chef d'Etablissement. Cette demande comportera le nom des organismes.

I-2-2 - DROIT D'ASSOCIATION

Les élèves, à partir de l'âge de 16 ans (loi du 28/07/2011), peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901. Avec l'accord du Conseil d'Administration, les associations peuvent être domiciliées dans le Lycée et y fonctionner, sous réserve que leur objet et leurs activités soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement : en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Les adultes, membres de cette communauté éducative, peuvent participer à leurs activités.

Le chef d'établissement sera régulièrement informé des activités des associations et sera destinataire d'un exemplaire du rapport moral et du rapport financier de chacune d'elles.

I-2-3 - DROIT D'AFFICHAGE

Des panneaux d'affichage sont à la disposition des délégués des élèves, du Conseil des délégués et des associations ayant leur siège dans l'établissement. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement communiqué au chef d'établissement ou son représentant pour validation. Il ne peut être affiché que sous réserve :

- Que son origine soit clairement indiquée,
- Qu'il ne soit ni diffamatoire ni calomnieux pour quiconque,
- Qu'il n'incite pas à l'adhésion à un groupe politique, idéologique ou religieux.

I-2-4 - DROIT DE PUBLICATION

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, dans le cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteintes graves aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans le lycée : il en informe alors le Conseil d'Administration.

L'exercice de ces droits entraîne corrélativement l'application et le respect d'un certain nombre de règles et de formalités, conformément à la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de presse :

- Les lycéens doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adoptée, leur responsabilité personnelle ou celle de leurs parents est pleinement engagée, devant les tribunaux le cas échéant, par tous leurs écrits;
- Ces écrits ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée. La calomnie et le mensonge sont interdits.
- Le droit de réponse de toute personne mise en cause, directement ou indirectement, sera assuré à sa demande.

Les publications de presse impliquent notamment la désignation d'un directeur de la publication, majeur, et une déclaration auprès du Procureur de la République.

I-2-5 - REGIME DES SORTIES

Tous les élèves peuvent quitter l'établissement à l'heure du repas et chaque fois qu'ils n'ont pas cours dans la journée. Il est souhaitable toutefois, que les demi-pensionnaires n'écourtent pas le temps de leur repas.

La possibilité de sortir de l'établissement, en dehors des heures de cours aux récréations et à la pause méridienne, se fait sous la responsabilité des parents et des élèves. Elle ne doit en aucun cas retarder ou empêcher la présence en cours et pourra sinon donner lieu à punition.

Les élèves peuvent rester dans l'enceinte de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours. Ils doivent cependant respecter le cadre de travail et ne pas faire de bruit, ni écouter de la musique sans écouteurs à proximité des salles de classe.

Tout départ dans la journée avant la fin des cours prévue dans l'emploi du temps, sans l'absence de professeur, sera sanctionné si les responsables légaux n'en informent pas la vie scolaire par mail.

I-2-6 - LA MAISON DES LYCEENS

Cette maison, lieu de rencontre, de dialogue, de concertation, de détente, dans le respect des convictions individuelles, appartient à l'ensemble de la communauté. Elle sera préservée des dégradations, chacun ayant conscience d'en être le propriétaire et le gardien.

I - 3 - OBLIGATIONS

Les élèves doivent prendre conscience de leur engagement dans le travail et les études. Cela implique une attitude positive en cours et un travail personnel chez eux. Chaque élève doit être en possession du matériel nécessaire à tous les enseignements (documents, manuels, tenues spécifiques pour les enseignements tels que les sciences et l'EPS)

Le contrôle des présences des élèves est fait à chaque heure, toute la journée, dans les classes et les installations sportives et enregistré par la vie scolaire. Toute absence sans information préalable sera au plus tôt communiquée aux parents par sms

1-3-1 - ABSENCE

Lorsqu'une absence est prévisible, la famille se doit d'en informer le lycée par anticipation ou le plus rapidement possible à l'adresse suivante : vie.scolaire.0470001w@ac-bordeaux.fr

Les absences constatées par les enseignants font l'objet d'une saisie informatique depuis la salle de classe : si le service de la Vie Scolaire ne détient aucune information concernant cette absence, un SMS sera envoyé aux responsables légaux.

Les responsables légaux doivent justifier les absences par un courriel.

Toute absence doit être motivée de façon explicite et recevable. Le Proviseur ou ses représentants sont seuls habilités à décider si un motif d'absence justifie ou non celle-ci.

Les absences répétées, sans justifications recevables, pourront entraîner une punition et un signalement aux services de la DSDEN.

L'assiduité relève aussi de la responsabilité des responsables légaux qui doivent prendre connaissance de l'emploi du temps de leur enfant et de ses modifications éventuelles.

Élève majeur : en référence à l'article n°74-325 du 13 septembre 1974, l'élève majeur peut justifier lui-même de ses absences (il doit en faire la demande par écrit en début d'année scolaire ou au moment de sa majorité). Cependant toute absence sera signalée aux parents ou aux responsables légaux, si l'élève majeur est à leur charge.

Pour les étudiants se référer à l'annexe 4.

I-3-2 – PONCTUALITE - RETARDS

Afin de ne pas nuire au bon déroulement des cours et de permettre à chacun de travailler dans de bonnes conditions, le respect des horaires s'impose à tous les membres de la communauté éducative.

Les élèves retardataires ont l'obligation de se présenter au bureau de la Vie Scolaire.

Pour un retard inférieur à 10 minutes, les élèves seront munis d'un visa d'entrée en classe.

Pour les retards supérieurs à 10 minutes l'élève sera obligatoirement dirigé(e) en salle d'étude et sera porté(e) absent(e) pour la séquence considérée. S'il s'agit d'un cours de deux heures ou plus, l'élève intégrera le cours à l'heure suivante.

Les retards répétés peuvent entraîner une punition.

I-3-3 – ASSIDUITE AUX EVALUATIONS

La présence à tous les cours et activités prévus à l'emploi du temps est obligatoire. Il en est de même pour les contrôles divers.

Absence à un devoir prévu par le professeur :

L'élève devra, à son retour, à la première heure de cours avec le professeur, informer celui-ci de la raison de son absence. L'enseignant pourra moduler l'appréciation sur le bulletin trimestriel, en rapport avec l'importance du devoir et de sa durée.

En cas de récurrence, lorsque l'absence ou la non remise d'un devoir maison est jugée par le professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de la moyenne de l'élève, une nouvelle évaluation est spécifiquement organisée à son intention,

- soit à l'initiative de son professeur,
- soit par l'organisation d'une épreuve de remplacement par la direction avant le conseil de classe, qui sera positionnée le mercredi après-midi.

En cas de fraude à un devoir, l'élève se verra sanctionné et en cas de récurrence, une mention pourra être portée sur le bulletin.

Toutes les informations sont à retrouver dans le Projet d'évaluation accessible sur le site du lycée.

I-3-4 - LES SORTIES PEDAGOGIQUES

Une autorisation écrite des parents sera demandée. La responsabilité des parents est seule engagée quand un élève se rend directement sur un lieu de rendez-vous. Les sorties gratuites sur le temps scolaire sont obligatoires. Les sorties impliquant une participation des familles sont facultatives : dans ce cas-là, les élèves ne participant pas à la sortie auront un travail pédagogique en rapport avec la sortie à réaliser dans l'enceinte de l'établissement.

I-3-5 - L'INAPTITUDE A LA PRATIQUE DE L'EPS

L'EPS est une discipline d'enseignement obligatoire, coefficient 2 au bac, contribuant à la formation globale de l'individu.

A titre exceptionnel, les demandes de dispenses occasionnelles (1 séance maximum) par les parents ou les élèves majeurs, sont tolérées.

Seule une dispense médicale, établie par un médecin, justifiant l'inaptitude à la pratique de l'EPS et la durée d'inactivité est règlementaire.

L'élève doit se présenter dans tous les cas au cours d'EPS. Il présentera son justificatif à son professeur en début de cours.

- Pour une dispense courte (moins d'1 mois), la présence de l'élève est obligatoire au cours d'EPS.
- En cas de dispense longue, (supérieure à 1 mois) et sur demande écrite des parents, le professeur pourra libérer l'élève dispensé à condition que sa dispense couvre la date d'évaluation finale du cycle.

Afin de se rendre jusqu'aux installations sportives extérieures à l'établissement et de rejoindre ultérieurement le lycée, les élèves, conformément à la circulaire n°96-248 du 25 octobre 96, parue au BO n° 39 du 31/10/96, effectueront les déplacements par leur moyen habituel de façon autonome : ils ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Lors de ces déplacements dans le temps scolaire, les élèves restent responsables de leur propre comportement.

En Annexe 5 les modalités d'application du RI d'EPS

I-3-6 – DEMI-PENSION

La demi-pension est un service rendu aux élèves et à leur famille. Elle n'est pas obligatoire. De ce fait, l'élève se doit de respecter l'organisation et le temps d'attente inhérents aux emplois du temps. L'accès à la demi-pension est soumis à la présentation d'une carte pour les demi-pensionnaires ou d'un ticket restauration pour les externes.

Tout utilisateur de ce service devra respecter les personnes, les locaux, le matériel mis à sa disposition et éviter tout gaspillage de quelque nature qu'il soit. Tout manquement pourra donner lieu à une punition ou sanction.

Organisation du service annexe de restauration et d'hébergement à retrouver en annexe 1.

I-3-7 – OPTIONS ET MATIERES OPTIONNELLES

Les élèves qui ont choisi une option ou une matière optionnelle s'y engagent pour la durée de l'année scolaire. Les élèves de première et de terminale confirment ce choix d'option lors de leur inscription au baccalauréat sur l'application « Cyclade ».

L'abandon ne doit être qu'exceptionnelle et motivée par l'élève et ses représentants qui seront reçus par le chef d'établissement.

I - 4 – HYGIENE ET SECURITE

I-4-1 - LA SECURITE DES ELEVES

Elle est assurée par l'ensemble de la communauté éducative qui exerce une veille destinée à prévenir tout comportement anormal, jeux dangereux... Un contrôle visuel des sacs pourra être mis en place à l'entrée du lycée. Des exercices d'évacuation incendie et de mise en sûreté seront organisés chaque année selon les modalités

Des règlementaires du PPMS dont tout établissement est dans l'obligation de se doter. Consultable sur le site du lycée

I-4-2 - LA SECURITE DANS LES SALLES SPECIALISEES ET DE PRATIQUE

Le port des équipements de protection individuelle (blouse, gants, lunettes...) et l'utilisation des équipements de protection collective (Sorbonne, élimination des déchets...) sont obligatoires conformément aux consignes données par les enseignants.

I-4-3 - TABAC, ALCOOL ET PRODUITS STUPEFIANTS

Leur consommation, ainsi que l'usage de la cigarette électronique, sont prohibés dans l'enceinte de l'établissement (on entend par enceinte les bâtiments du lycée et les terrains clôturés qui les entourent)

I-4-4 - L'INFIRMERIE

Durant les heures de cours, les élèves se rendant à l'infirmerie doivent être accompagnés d'un élève et passer par la Vie Scolaire. Il en est de même en cas d'accident, même bénin, ou de malaise dans l'enceinte du lycée.

Le retour en classe se fera après avoir fait viser par la Vie Scolaire le billet signé de l'infirmière.

Les élèves qui suivent un traitement médical doivent le signaler à l'infirmière et présenter une ordonnance.

Les frais médicaux qui pourraient être engagés, en cas d'appel en urgence et prescrits par un médecin, sont à la charge de la famille à qui est remise la feuille de sécurité sociale, dès réception de la somme demandée.

En cas d'urgence médicale, maladie ou accident, les parents sont contactés, dans la mesure du possible. Selon la gravité, le SAMU est contacté en priorité. A cet effet, il est important que la fiche d'urgence soit complétée correctement et que les parents donnent exactement les coordonnées où ils peuvent être joints en précisant obligatoirement le numéro de téléphone où ils sont joignables : lieu de travail, domicile, portable ou autre ...

En cas de départ de l'infirmerie, les représentants légaux doivent signer à la vie scolaire une décharge avant la sortie de l'élève de l'établissement. En cas d'impossibilité de venir récupérer l'élève, le responsable doit fournir une décharge par courriel autorisant l'enfant à rejoindre son domicile par ses propres moyens, après accord de l'infirmière ou du chef d'établissement.

Les situations non urgentes peuvent faire l'objet d'un rendez-vous donné par l'infirmière.

Le téléphone portable est totalement interdit à l'infirmerie.

I-4-5 - MALADIES

Les familles auront le constant souci de respecter les instructions officielles concernant les mesures propres à éviter une épidémie. Elles s'abstiendront d'envoyer leur enfant au lycée lorsque son état de santé laisse supposer l'incubation d'une maladie contagieuse. En cas de maladie contagieuse, un certificat médical de reprise devra être remis par l'élève dès son retour.

I-4-6 - ACCIDENTS

Lorsqu'un élève est victime d'un accident, lui-même s'il le peut, ou ses camarades, doivent prévenir immédiatement le professeur qui en a alors la charge.

II - VIE A L'INTERIEUR DE LA COMMUNAUTE

II - 1 - TENUE VESTIMENTAIRE

Les élèves doivent avoir au lycée une tenue vestimentaire appropriée aux activités dispensées au lycée. Leur tenue générale, en particulier ce qui touche aux règles élémentaires de la décence, de l'hygiène et du respect d'autrui ne souffrira d'aucun laxisme.

« Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

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

Durant les diverses séances de travaux pratiques, le port d'une blouse en nylon est interdit : une blouse en coton est recommandée.

Dans un même souci d'hygiène, il est aussi recommandé que les tenues d'éducation physique adaptées aux activités sportives soient apportées par les élèves dans un sac de sport.

II - 2 - COMPORTEMENT

II-2-1 - GENERALITES

Le respect mutuel de chacun dans un lieu public tel que le lycée est indispensable. La décence doit être garantie en toutes circonstances, particulièrement dans l'expression des relations privées entre élèves. De ce fait, une attitude appropriée est requise. Sont proscrites les marques d'affection démonstratives et lascives.

D'autre part, il ne saurait être toléré le moindre témoignage de mépris, par agissements ou propos, envers quelque personne que ce soit au sein de l'établissement.

II-2-2 - HARCELEMENT SCOLAIRE

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante de droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de fait de harcèlement résultant de propos ou de comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage.

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

Il est également susceptible de constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n° 2022-299 du 02 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire.

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

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

II - 3 - RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL

L'établissement est placé sous la sauvegarde de tous ceux qui y vivent.

Les locaux, le matériel et la cour étant à la disposition de l'ensemble de la communauté, il est demandé à chacun de veiller à les maintenir dans le meilleur état possible.

En cas de dégradation, l'élève devra réparer, si possible, les dégâts qu'il aura causés, sinon, il incombera à la famille de prendre en charge le coût de cette réparation. En outre, s'applique le régime des sanctions disciplinaires auxquelles s'ajoutera l'instauration de travaux d'utilité collective.

Le maintien de la propreté des locaux, des espaces extérieurs, la lutte contre toute forme de gaspillage (chauffage, eau, électricité, etc.) seront pris en charge par chacun des membres de la communauté scolaire.

En cas de perte de la carte de demi-pension, obligation sera faite de la remplacer et de s'en procurer auprès du service de l'intendance.

II - 4 - DEGRADATION ET VOLS

Tout en exerçant une extrême vigilance, l'administration ne peut être tenue responsable de la dégradation des biens matériels personnels ou des vols dont les usagers pourraient être victimes. Il est de même pour les objets déposés dans les casiers qui sont mis à la disposition des élèves.

Toute dégradation volontaire entraîne une sanction.

Il est recommandé aux élèves de marquer leur nom et leur classe sur leurs vêtements, livres, matériels de classe et de sport pour permettre l'identification. Tout objet trouvé doit être rapporté au bureau de la Vie Scolaire.

Il est d'autre part déconseillé aux élèves d'apporter dans l'établissement des objets de valeur.

II - 5 - PROSELYTISME, PROPAGANDE ET DISCRIMINATION

Tout signe manifestant ostensiblement une appartenance politique ou religieuse est interdit. Tout propos, comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une nationalité, à une apparence physique, appelle une réponse qui relève de l'action pédagogique mais aussi disciplinaire voire pénale.

Conformément aux dispositions de l'article 1 141-5-1 du Code de l'Éducation, lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée au premier alinéa de ce paragraphe, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

II - 6 - DISCIPLINE

Tout manquement au règlement intérieur ou toute insuffisance notoire de travail justifieront la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire appropriée et individualisée.

II-6-1 - PUNITIONS

Les personnels d'enseignement, d'éducation, de surveillance ou de direction peuvent être amenés à décider des punitions, mesures limitées et d'ordre interne. Elles sont destinées à responsabiliser les élèves, à provoquer une réflexion de ceux-ci sur leur comportement et les conséquences qui en découlent, et peuvent être du genre :

- Remontrance ou observation orale
- Rapport transmis à la direction, aux CPE, au professeur principal et envoyé à la famille
- Retenue avec un travail donné par l'enseignant et positionnée obligatoirement le mercredi après-midi
- Travaux d'Intérêts Généraux
- Exclusion de cours à caractère exceptionnel donnant lieu à un rapport notifié dans Pronote, visé par le chef d'établissement et transmis à la famille.

II-6-2 - SANCTIONS

En cas de faute sérieuse dans le comportement, de récidive dans les manquements et atteintes aux personnes ou aux biens, une sanction peut être décidée :

- Avertissement écrit
- Blâme
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de la classe durant laquelle l'élève est accueilli au sein de l'établissement avec un travail donné par le professeur de la classe
- Exclusion temporaire de l'établissement (maximum 8 jours)
- Exclusion définitive assortie ou non d'un sursis

Remarque : La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche ; elle peut être exécutée à l'extérieur de l'établissement (circulaire 2014-059 du 27/05/2014).

Le Chef d'Établissement peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toute sanction qu'il juge utile dans la limite des pouvoirs qui lui sont reconnus (article R.511-14 du Code de l'Éducation)

II-6-3 – MESURES D’ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF

- Entretien de scolarité :

L’élève et sa famille peuvent se voir proposer un entretien de scolarité réunissant le proviseur, le proviseur adjoint, les CPE et le professeur principal. Cet entretien débouchera sur un contrat avec des objectifs précis en terme de comportement et de travail.

- Commission éducative :

Elle a pour mission d’examiner la situation d’un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l’établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle a pour objet d’élaborer des réponses éducatives afin d’éviter, autant que possible, que l’élève se voit appliquer une sanction.

Elle assure le suivi de l’application des mesures de prévention, d’accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La commission éducative est désignée par le Chef d’Etablissement et mise en place par le Conseil d’Administration. Elle se compose d’au moins un(e) CPE, un parent d’élève et un professeur.

II-6-4 – LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Il est saisi par le Chef d’Etablissement. Il a compétence, sur rapport du Chef d’Etablissement, pour prononcer à l’encontre des élèves l’exclusion temporaire supérieure à huit jours mais ne pouvant dépasser un mois et l’exclusion définitive de l’établissement. En outre, dès l’instant où le Conseil de Discipline a été saisi par le Chef d’Etablissement, il peut prononcer les mêmes sanctions que lui ainsi que toutes les sanctions prévues au Règlement Intérieur.

Mesures conservatoires : l’article D.511-33 du Code de l’Éducation donne la possibilité au Chef d’Etablissement d’interdire l’accès de l’établissement à l’élève concerné, en cas de nécessité, soit pour un délai de trois jours afin de présenter sa défense au Conseil de Discipline soit jusqu’à la comparution devant le Conseil de Discipline (article R.511-191-1 du code de l’Éducation)

Dans le cas où la tenue du Conseil de Discipline peut causer des troubles au sein de l’établissement, celui-ci peut être délocalisé dans les locaux de la DSDEN.

Très exceptionnellement, le Chef d’Etablissement peut saisir le Conseil de Discipline Départemental, notamment s’il considère que l’ordre et la sécurité dans l’établissement sont compromis.

Toute décision prononcée par le Conseil de Discipline peut être contestée dans un délai de huit jours.

II-6-5 VALORISATION

Lorsqu’un élève accomplit une action d’engagement citoyen ou positive dans la vie du lycée, une attestation signée par le proviseur validera cette action.

II-6-6 – UTILISATION DES MOYENS MODERNES DE COMMUNICATION

L’établissement met à la disposition des élèves un parc informatique pour leur usage pédagogique : de ce fait, les élèves s’engagent à respecter la charte informatique annexée (annexe 6).

L’usage de tout support multimédia à usage personnel (téléphone portable, console de jeux, tablettes numériques personnelles ou autres objets connectés) est règlementé.

La prise de vidéos, photos, enregistrement est interdites sans l’accord d’un personnel de l’établissement.

Ils doivent être éteints dans les salles de cours, au CDI. Toute utilisation d’un support multimédia quel qu’il soit doit se faire dans le strict respect du droit à l’image d’autrui.

TOUT CONTREVENANT SERA SANCTIONNÉ.

II - 7- ASSURANCE SCOLAIRE

Elle est seulement obligatoire pour toute sortie et activité post-scolaire. Cependant les parents ont intérêt à assurer leurs enfants contre les risques d’accidents qu’ils pourraient causer ou dont ils pourraient être victimes. Une telle assurance peut être contractée :

- Soit auprès des Associations des Parents d’élèves dès la rentrée
- Soit auprès d’une compagnie d’assurance de leur choix

Dans tous les cas où un élève se blesserait ou serait victime d'un accident même léger, il doit immédiatement et obligatoirement le signaler à la Vie Scolaire.

Les parents doivent faire parvenir dans les 24 heures un certificat médical et une déclaration d'accident dont l'imprimé est à retirer au service de la Vie Scolaire.

II – 8 – ACCUEIL DES APPRENANTS DANS LE CADRE DE LA FORMATION CONTINUE

Les apprenants adultes sont tenus de se conformer aux règles de vie de l'établissement décrites dans ce règlement intérieur et sont soumis au règlement intérieur du Greta – CFA qui leurs sera remis à leur inscription.

III - RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

III - 1 - RELATION AVEC LES FAMILLES

Les parents sont associés à la vie de l'établissement par leur participation aux différentes instances : Conseil d'Administration, Conseil de classe, Conseil de discipline, Conseil de la Vie Lycéenne (CVL) et Comité d'Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement (CESCE)

A chaque fin de période, les parents reçoivent un bulletin dont les éléments d'appréciation ne sauraient en aucun cas remplacer le dialogue permanent avec la famille et le contact régulier avec les professeurs, la conseillère d'orientation, le conseiller principal d'éducation, le médecin scolaire, l'assistante sociale, le proviseur adjoint, ou le proviseur, qui pourront être consultés sur rendez-vous.

Une réunion parents / professeurs, pour toutes les classes du lycée, se tiendra en début d'année scolaire. Des rencontres sur rendez-vous entre parents et enseignants seront organisées en novembre pour les élèves de seconde. D'autres réunions d'informations pourront être organisées au cours de l'année sur l'initiative du chef d'établissement. En outre, l'accès à l'application Pronote et la diffusion d'information sur un Padlet dédié permettront de maintenir un lien constant entre l'établissement et la famille.

III - 2 - RELATION AVEC LES ELEVES DELEGUES

Chaque classe élit deux délégués pour l'année scolaire dans le respect des dispositions réglementaires. L'exercice de leur fonction doit être facilité et reconnu par chaque membre de la communauté éducative.

L'assemblée générale des délégués réunit, sous la présidence du chef d'établissement, l'ensemble des délégués de classe, au moins trois fois par an.

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne réunit 20 membres : 10 adultes et 10 délégués élèves. Les compétences de cette instance sont d'ordre consultatif : elle est amenée à donner son avis et à formuler des propositions sur toutes les questions ayant trait à la vie scolaire.

Conformément au projet d'établissement, et dans la perspective de la responsabilisation de l'ensemble des élèves, les délégués seront invités à participer régulièrement à la vie de la classe et de l'établissement.

III – 3 - ELEVES MAJEURS

Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant. Lorsque l'élève s'y opposera les parents en seront avertis. L'élève pourra alors disposer de l'ensemble de ses responsabilités au titre de l'article 488 du code civil.

Particularité des étudiants, un document annexe à ce règlement intérieur précise les modalités de mise en œuvre de ce règlement à leur statut.

III - 4 - ATTRIBUTION DU CONSEIL DE CLASSE

Le conseil de classe examine les résultats scolaires et le comportement de chaque élève, sur la base des notes et des appréciations communiquées par chaque membre de l'équipe éducative.

Il a compétence pour examiner les demandes d'orientation de fin de seconde et donner un avis de passage.

Les délégués des parents d'élèves recevront un planning des réunions 2 semaines avant le début des 1ères réunions.

III – 5 – RESPECT D'UN AUX PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT

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

IV - INDICATIONS GENERALES

La circulation des véhicules des seuls personnels est réglementée dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves venant en engins de déplacement personnel motorisé ou non sont tenus de les garer à l'extérieur du lycée. L'apport de skate est interdit à l'intérieur de l'établissement pour des raisons de sécurité. Les personnels venant à vélo doivent mettre pied à terre dans l'enceinte du lycée et les garer dans les espaces prévus à cet effet. Le lycée doit être tenu propre, tous papiers et détritres en général doivent être jetés dans les corbeilles réservées à cet usage et les pelouses respectées. De même, seront respectés les locaux et les différents matériels mis à la disposition des élèves, en particulier lorsqu'il s'agit de matériels spécifiques à certaines disciplines. Il est formellement interdit d'introduire au lycée des objets ou produits susceptibles de provoquer des accidents ou de perturber la vie normale de l'établissement, l'administration est en droit de procéder à des vérifications.

V – ORGANISATION DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

Annexe 1

Textes de références dont la liste n'est pas exhaustive, sont les suivants :

- Déclaration Universelle des Droits de l'Homme
- Convention Internationale des droits de l'Enfant
- Code de l'Éducation
- Code de Santé Publique (article L628, L628-1)
- Code Pénal (articles 222-37, 222-39, 225-16.1, 227-18, 227-18-1 et 227-19)
- Code du Travail

Liste des annexes :

- Annexe 1 : Règlement du service de restauration et d'hébergement
- Annexe 2 : Règlement de l'internat
- Annexe 3 : Règlement de l'internat résidence
- Annexe 4 : Règlement intérieur des étudiants de BTS
- Annexe 5 : Règlement de l'EPS
- Annexe 6 : Charte informatique

Pris connaissance le :

Le(s) responsable(s)

L'élève

Signature

Signature

REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004
Vu le décret n°2006-53 du 29 juin 2006
Vu l'article L.421-23 du code de l'éducation
Vu la délibération du Conseil
d'Administration

ARTICLE 1 : CADRE GENERAL

Dans le cadre de ses missions en matière de restauration et d'hébergement, la Région Nouvelle Aquitaine définit annuellement les modalités d'exploitation, les tarifs et les priorités des services de restauration et d'hébergement dans les Lycées. Le Lycée Bernard Palissy, après décision de la Région Nouvelle Aquitaine (délibération 2023.1527.CP en date du 2 octobre 2023 relative au déploiement de la tarification solidaire), applique la tarification solidaire.

Le présent règlement, annexe au Règlement Intérieur soumis au vote du conseil d'administration du Lycée pour les dispositions relevant de l'établissement, définit notamment les catégories d'usagers susceptibles d'être accueillis dans le service de restauration et d'hébergement ainsi que les modalités de gestion et d'organisation du service.

ARTICLE 2 : LES CATÉGORIES D'USAGERS ADMIS AU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT

- 1- Les élèves inscrits dans l'établissement : demi-pensionnaires et internes, les étudiants en formation post-bac, les élèves externes munis d'une carte créditée d'au moins un repas au moment du passage ;
- 2- Les personnels d'Etat ou personnels exerçant sur le site : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement de manière régulière à temps plein ou partiel
- 3- Les personnels de la Région exerçant sur le site : personnels titulaires stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel ainsi que les personnels intervenant dans l'établissement
- 4- Les apprentis, les stagiaires de formation continue, les élèves extérieurs à l'établissement pour raison de formation pédagogique, d'examens et de concours ou par convention d'hébergement entre établissement
- 5- Les hôtes de passage : Les personnes, en formation dans l'établissement, prenant leur repas exceptionnellement au Lycée. Dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement. Les personnes extérieures au lycée invitées par le chef d'établissement.

ARTICLE 3 : LES MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription est annuelle ; elle est faite au début de chaque année scolaire divisée en trois termes

1^{er} terme : de septembre à décembre

2^{ème} terme : de janvier à mars

3^{ème} terme : d'avril à juillet

Les demandes de changement de régime doivent être formulées **par écrit** (formulaire à retirer à l'intendance) par les familles ou les élèves majeurs et doivent être reçues par l'établissement au plus tard 15 jours avant l'issue de chaque terme, pour une prise d'effet à compter du terme qui suit :

- 1- Trimestre 2: jusqu'au 15 décembre dernier délai
- 2- Trimestre 3: jusqu'au 15 mars dernier délai.

En début de chaque année scolaire, un délai de 15 jours environ sera accordé (communication de la date limite à la rentrée) pour toute demande de changement de régime valable dès le 1er trimestre.

Un état des lieux contradictoire dûment validé par chaque partie sera effectué à l'entrée et à la sortie de l'élève de l'internat. Il pourra être effectué des demandes de réparations aux familles des préjudices constatés.

Les élèves résidents passant le BAC seront accueillis jusqu'à la date des dernières épreuves du mois de juillet.

ARTICLE 4 : LES JOURS ET PERIODES D'OUVERTURE DU SERVICE

L'amplitude de l'accueil du service de restauration et d'hébergement dans l'année scolaire est fonction du calendrier scolaire, des examens, des opérations ponctuelles liées à des politiques publiques, elle tient compte des moyens alloués par la Région.

Le service de restauration fonctionne tous les jours de la semaine.

Le service d'hébergement fonctionne tous les jours de la semaine.

ARTICLE 5 : LES MODES DE TARIFICATIONS

Les tarifs sont adoptés par la Région Nouvelle Aquitaine. Ils sont réputés au forfait annuel durant toute l'année scolaire pour les élèves demi-pensionnaires et internes, y compris les internes résidents ou au repas pris pour les commensaux (y compris les élèves et étudiants « au ticket »).

1- La restauration :

- Le forfait annuel "internes 7 jours (y compris les jours fériés) / 14 repas" pour les résidents (élèves dont les familles sont expatriées) ;
- Le forfait annuel "internes 5 jours / 9 repas" ;
- Le forfait annuel "demi-pensionnaire 5 jours" (lu,ma,me,je,ve) / 5 repas ;
- Le forfait annuel "demi-pensionnaire 4 jours" (lu,ma,je,ve) / 4 repas ;
- Le ticket élève (repas à l'unité) concerne les élèves externes. Le(s) repas ser(ont)a payé(s) d'avance et porté(s) au crédit de la carte nominative de l'élève, étudiant, apprenti ou stagiaire de formation continue ;
- Le ticket commensal (repas à l'unité) concerne tous les personnels et les hôtes de passage.

2- L'hébergement :

- - Le forfait annuel "interne 7 jours (y compris les jours fériés) /7 nuits" pour les résidents (élèves dont les familles sont expatriées) ;
- - Le forfait annuel "interne 5 jours/4 nuits".

3- La Résidence :

- Un tarif spécifique à l'accueil des internes Résident, autrement désigné par la formulation "Forfait Résidence", couvre les dépenses de fonctionnement et d'activités péri-éducatives durant l'année scolaire. Le Forfait Résidence est exigible d'avance et peut faire l'objet de paiements fractionnés. Son montant est adopté par le Conseil d'administration (acte n°46 du 13/06/2024 portant décision du montant).

En cas de force majeure un élève de l'établissement peut être hébergé exceptionnellement pour la nuitée, après accord du chef d'établissement.

Compte tenu des modifications éventuelles d'emplois du temps des classes dans les jours suivant la rentrée scolaire, les changements de catégories sont acceptés sans condition dans les quinze jours maximum suivant la rentrée scolaire.

ARTICLE 6 : LES CONDITIONS D'ACCES

- DISCIPLINE:

L'offre de restauration et d'internat n'est pas une obligation. Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les convives, ainsi qu'au règlement intérieur de l'établissement peut faire l'objet de sanctions. Le chef d'établissement décide de sanctions énumérées au règlement intérieur de l'établissement et de la saisine éventuelle du conseil de discipline. Le chef d'établissement appréciera au cas par cas l'accès de l'élève au service en cas de sanctions prises pour des motifs liés au comportement.

- PAIEMENT:

L'établissement doit prendre toutes les dispositions pour recouvrer les sommes dues par les familles au titre de la demi-pension et de l'internat et doit avoir étudié toutes les aides pouvant leur être attribuées.

ARTICLE 7 : LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT

1- DISTRIBUTION DES REPAS :

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Elles peuvent éventuellement être consommées dans l'infirmerie par un enfant malade, à condition que les règles d'hygiène soient strictement respectées. Conformément à la réglementation en vigueur. Il peut être réalisé des paniers repas à emporter (voyages.

sorties). La commande est à effectuer auprès du service d'intendance minimum 15 jours avant la sortie.

Pour des raisons sanitaires, il est interdit aux convives d'introduire des aliments extérieurs dans les locaux du service de restauration.

Les élèves dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire particulier (allergie, maladies chroniques...) sont autorisés à apporter leur repas uniquement dans le cadre d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé).

2- HORAIRES DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Les plages horaires d'ouverture du service de restauration et d'hébergement sont les suivantes :

Restauration :

- le matin de 07h15 à 07h45
- le midi de 11h45 à 13h20
- le soir de 19h00 à 19h20
- les samedis et dimanches de 11h45 à 12h15 et de 18h45 à 19h15

Service d'hébergement :

- lundi, mardi jeudi de 17h00 à 07h15 le lendemain
- le mercredi de 13h00 à 07h15 le lendemain
- le week-end en continu exclusivement que pour les internes résidents.

ARTICLE 8 : LES MODALITES DE PAIEMENT PAR LES CONVIVES

Le principe général est le paiement préalable pour les commensaux (y compris les élèves et étudiants externes) et le paiement à la facture pour les élèves inscrits forfaitaires.

Les tarifs sont votés chaque année par la Région Nouvelle Aquitaine. Ils sont applicables à la date déterminée par la Région Nouvelle Aquitaine, soit, à compter du 1^{er} septembre de chaque nouvelle année scolaire dans le cadre de la mise en œuvre de la Tarification Solidaire. Ils sont annexés au règlement du service de restauration.

- 1- Les tickets pour les étudiants, les élèves occasionnels, les personnels et les hôtes de passage : le paiement s'effectue à la prestation et implique que le compte soit approvisionné à l'avance. Celui-ci est débité au fur et mesure des repas consommés automatiquement à chaque passage au self.
On entend par "ticket" les repas dont le prix est fixé à l'unité.
- 2- Les forfaits pour les élèves ou étudiants
Le paiement du forfait est exigible à réception de la facture émise une fois par trimestre .
- 3- Les moyens de règlements :
 - a) Les chèques bancaires à l'ordre du "Lycée Bernard PALISSY" ;
 - b) Les règlements en espèces au guichet du service de gestion ;
 - c) Les virements sur le compte du Trésor Public de l'établissement ;
 - d) Les règlements par carte bancaire au guichet de l'établissement
 - e) Le télépaiement par Internet via l'application "Educonnect" et via l'application "TurboSelf".

Le règlement en plusieurs fois est possible (voir les modalités avec le service de gestion de l'établissement).

- 4- Le fonds social lycéen et le fonds social de la Région Nouvelle Aquitaine peuvent aider les familles en difficultés à la prise en charge des frais de restauration et d'hébergement des élèves (le dossier est à retirer au service de gestion).

- 5- Des échéanciers adaptés peuvent être mis en œuvre à la demande des familles qui le souhaitent et seront accordés sous certaines conditions par l'Agent comptable (demande à faire auprès de l'intendance).

La participation aux charges communes est de 22% sur les recettes de demi-pension, d'internat et de commensaux.

ARTICLE 9 : LES REMISES D'ORDRE

Des remises d'ordre pour absence peuvent être accordées dans les conditions suivantes

- 1- De plein droit:
 - Stage obligatoire inclus dans la scolarité et conduisant l'élève à prendre son repas en dehors d'un établissement scolaire (sous réserve de présentation de la convention de stage et de participation effective au stage).
 - Voyages dûment approuvés et sorties pédagogiques sauf si les repas sont fournis par le lycée.
 - Départ de l'établissement (démission)
 - Exclusion temporaire ou définitive

- 2- Sur demande écrite des familles
 - Absence pour maladie, justifiée par un certificat médical, d'au moins 14 jours consécutifs non compris les périodes de congés scolaires.
 - Changement de régime pour raison médicale.

Des remises d'ordre sont également automatiquement accordées aux élèves en cas de service de restauration ou d'hébergement non assuré par l'établissement.

Le calcul de la remise d'ordre se fera au prorata des tarifs en vigueur.

ARTICLE 10 : LES CARTES D'ACCES

L'établissement fournit une première carte d'accès aux élèves, étudiants et personnels à titre gratuit. Son remplacement, en cas de perte ou de détérioration, sera facturé au prix en vigueur voté par Le Conseil d'Administration de l'établissement.

ARTICLE 11 : LES REPAS SPECIAUX

Les repas spéciaux, tels que les repas améliorés, de réception, ... sont organisés au libre choix de l'établissement. Ils sont servis dans le cadre du fonctionnement et sur site de l'établissement à titre exceptionnel, en respectant les principes de la libre concurrence. Les frais engendrés donnent lieu à facturation et sont acquittés par le ou les services budgétaires afférents.

ARTICLE 12 : LES LITIGES

Tout litige à ces dispositions sera transmis pour médiation, et avant tout recours contentieux auprès du tribunal administratif de BORDEAUX, à Monsieur le Recteur de l'Académie de Bordeaux.

RÈGLEMENT DE L'INTERNAT

REGIME DES SORTIES

En cas d'absence, il est demandé aux parents d'avertir par mail le lycée dès le matin.

1- Mercredi après-midi

a) Les élèves peuvent être autorisés à rentrer tous les mercredis soir chez eux et à reprendre les cours à la première heure de leur emploi du temps du jeudi.

Les élèves de seconde doivent être rentrés à 17h, se faire pointer auprès du surveillant au bureau de la Vie Scolaire. Ils auront accès à leur chambre

b) Les élèves de terminales et de premières ont la possibilité de rentrée au plus tard à 18h45 (sauf avis contraire des parents)

c) Pour les élèves ayant une activité au-delà de l'horaire prévu, une demande écrite d'autorisation précisant le motif et l'heure de retour sera faite par les représentants légaux (horaire maximum de retour 21h00 une fois par semaine au maximum)

d) Toute modification doit être signalée par écrit dans les plus brefs délais.

2- Sorties de fin de semaine

a) Chaque semaine, les internes quittent le lycée le vendredi à la dernière heure de cours.

Les bagages doivent être déposés dès le vendredi matin à la bagagerie. Les dortoirs sont fermés toute la journée.

b) Retour : l'internat accueille les élèves internes le lundi matin à partir de 7h30. Les bagages doivent être déposés à la bagagerie.

3- Sorties diverses pour tous les élèves internes

a) Le lycée organise et encadre des sorties au-delà de 19h dans le cadre de l'internat, les élèves y participent après accord des responsables légaux.

b) L'élève interne qui n'a pas cours pendant une demi-journée peut quitter l'internat avec une autorisation écrite des parents ou du correspondant, autorisation devant être remise à un conseiller principal d'éducation. Il est également possible aux parents ou correspondants de signer une décharge au bureau de la vie scolaire, de transmettre un mail. L'élève doit s'assurer que le CPE a bien reçu le courriel avant de quitter le lycée.

c) Les élèves internes peuvent sortir pendant la journée en dehors des heures de cours

- Entre 7h45 et 19h00 pour les élèves internes de première et de terminale
- Entre 7h45 et 17h00 pour les élèves de seconde

d) Le régime de l'internat ne permet aucune sortie après 19h sauf dans le cadre de l'établissement.

La seule dérogation possible est la prolongation de la sortie après 19h jusqu'au lendemain pour la première heure des cours. Les parents en font une demande écrite :

- Au début de l'année scolaire s'il s'agit d'une demande annuelle.

Les élèves majeurs de terminale demandant une telle autorisation, doivent signer, auprès des CPE uniquement une décharge.

e) En cas de maladie : l'élève ne doit pas quitter l'établissement sans autorisation. Seule l'infirmière de l'établissement appréciera l'utilité d'une évacuation.

L'attention des familles est particulièrement attirée sur le fait que le Proviseur du lycée ne peut assumer les responsabilités que lui font encourir les élèves en quittant l'établissement sans autorisation. En cas d'infraction, l'élève se verra appliquer les sanctions prévues au Règlement Intérieur

Tous les repas sont obligatoires et exclusivement pris au self du lycée. Les élèves rentrant chez eux le mercredi ont la possibilité de ne pas prendre le repas de midi, il en est de même pour les élèves n'ayant plus cours le vendredi à compter de 12h.

DISPOSITION CONCERNANT LES LOCAUX, LE MOBILIER ET LES EQUIPEMENTS

Une fiche descriptive de l'état des lieux et du mobilier est établie lors de l'installation de l'interne. Un constat contradictoire est établi au moment du départ de l'établissement. Le représentant légal de l'élève doit Informer le personnel du lycée de la date effective de son départ afin de fixer le jour de réalisation du constat.

Les dégradations volontaires ou résultant d'un acte d'indiscipline ou d'une négligence caractérisée entraînent réparation pécuniaire.

AMENAGEMENT ET ENTRETIEN DES CHAMBRES

Le service vie scolaire a le contrôle absolu de l'affichage et de la décoration. Pour des raisons de sécurité, de surveillance et de nettoyage, toute installation (disposition des meubles) ne peut se faire sans l'accord des responsables de l'internat.

Chaque chambre doit être maintenue en état constant d'ordre et de propreté, à l'appréciation des responsables. Les élèves doivent soigneusement faire leur lit le matin avant de quitter leur chambre et ranger le linge et objets divers, rien ne sera laissé au sol afin de faciliter le travail de nettoyage des agents de service.

FOURNITURES

Les internes amènent leur propre literie (draps, couette ...), des couvertures sont prêtées à la demande à la lingère et doivent être restituées avant le départ.

Trois cadenas sont nécessaires : un pour le casier mis à leur disposition afin d'y déposer leurs affaires de cours de la journée, les autres pour l'armoire de leur chambre.

En ce qui concerne la literie, il est rappelé à tous les internes qu'ils doivent la changer tous les quinze jours et au moment des vacances.

VOLS

Il est demandé à chaque interne de ne pas laisser à vue des objets de valeur dans leur chambre. Il est recommandé de mettre ses affaires dans l'armoire fermée même pour un court moment.

Il est vivement recommandé de ne pas avoir somme d'argent importante dans sa chambre. Le lycée n'est en aucun cas responsable des affaires personnelles des élèves.

SANCTIONS

Il sera constamment fait appel au sens de la responsabilité des élèves internes. Toutefois s'il s'avère nécessaire, les sanctions inscrites au Règlement Intérieur de l'établissement s'appliquent.

HORAIRES

Lever à 7 heures, les internes doivent quitter le dortoir à 7h25 en emportant tout ce dont ils ont besoin pendant la journée (cahiers, livres, tenues d'E.P. S...). Ils pourront les déposer dans les casiers prévus à cet effet.

Accès aux chambres : L'accès à l'internat est interdit pendant la journée. Horaires d'ouverture :

- Lundi, mardi et jeudi à partir de 17h00
- Mercredi à partir de 13h00

Horaires des repas

- Petit-déjeuner : à partir de 7h20 jusqu'à 7h45
- Déjeuner : à partir de 11h45 jusqu'à 13h15. Les élèves n'ayant pas cours à 11h sont priés de se rendre au réfectoire dès 11h45
- Dîner : à 19h. les élèves doivent rester au self au moins jusqu'à 19h20.

HORAIRES DES ÉTUDES

Élèves de seconde

- Présence obligatoire dans les chambres où l'élève peut travailler, se détendre et préparer son étude à 17h30 si les cours se terminent à 17h ou 18h15 si les cours se terminent à 18h.
- 19h45 - 21h30 : étude surveillée en salle. À 21h30 retour en chambre dans le calme.
- Le mercredi, tous les élèves restant à l'internat auront une étude de 2h ; le créneau étant fixé et choisi par l'élève dès le lundi soir, en accord avec le Conseiller Principal d'Éducation.

- Élèves de premières et terminales
- Accès libre aux chambres dès 17h jusqu'à l'heure du repas.
- 19h45 – 21h30 : étude en chambre : Après l'appel de 20h, chaque interne doit se trouver dans sa chambre à son bureau pour y travailler. Les portes des chambres restent ouvertes. L'usage du téléphone, l'écoute de la musique ne sont pas autorisés.
- 22h : extinction des lumières. Seuls les éclairages de chevets sont autorisés. Le calme et le silence sont impératifs dans la chambre.

DISCIPLINE

Accès au dortoir

Les internes n'ont accès qu'au dortoir qui leur a été affecté. L'accès au dortoir est strictement réservé aux internes. L'accès des dortoirs des filles se fait uniquement par l'escalier H. L'accès au dortoir des garçons se fait uniquement par l'escalier F1. Les escaliers F2 et E sont des escaliers de secours uniquement.

Attitudes et comportement

Une tenue et une conduite correctes sont demandées à tous. Elles supposent, l'une et l'autre une autodiscipline rigoureuse, le respect des autres, des locaux, du travail du personnel.

Les places à l'internat ne sont pas de droit. Elles sont une facilité accordée pour différentes raisons (éloignement de domicile, situation sociale et matérielle) et sont limitées en nombre.

L'octroi d'une place à l'internat peut toujours être remis en question par le chef d'établissement.

Chaque interne doit comprendre que la chambre est un lieu privilégié de travail et de repos. La tenue doit donc être irréprochable.

Utilisation des portables

Les portables sont tolérés à l'internat. Ils sont éteints ou déconnectés pendant l'heure d'étude. Les communications sont interdites à compter de 22h.

MESURES IMPERATIVES DE SECURITE

INTERDICTION :

- de fumer dans les locaux d'internat, de restauration, de travail et les cages d'escaliers.
- d'utiliser des appareils de chauffage et de cuisine.
- de détenir des boissons alcoolisées, des produits illicites, des denrées périssables et des médicaments.

Les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance de traitement.

RÈGLEMENT DE L'INTERNAT RÉSIDENCE

L'Internat Résidence est une expérience enrichissante, mais difficile et exigeante : la collectivité impose ses contraintes, les parents, la famille sont loin. Le jeune résident doit se prendre en charge affectivement et scolairement. L'équipe éducative l'y aidera, mais la démarche personnelle est primordiale.

Bien entendu, la présence à l'I.R. ne se justifie que par un travail régulier et une assiduité parfaite.

A ces conditions, les résultats seront satisfaisants.

Article 1 : Après acceptation de sa candidature, l'Interne Résident est inscrit par le lycée Palissy, dans l'établissement et la section correspondants à son orientation : de ce fait, la démission ou l'exclusion de l'I.R. entraîne la radiation des listes de classe.

L'interne résident exclu définitivement ou démissionnaire doit s'inscrire dans le lycée de secteur de son correspondant principal.

Article 2 : Dans la journée, l'Interne Résident suit le règlement de l'établissement dans lequel il est scolarisé. Le soir, il suit le règlement de l'Internat du lycée Bernard Palissy.

Nb : l'utilisation d'appareils numériques, de radio, chaîne stéréo, suppose un respect absolu des autres internes ; le volume sonore doit donc être modulé en conséquence, avec le port d'un casque d'écoute, y compris les samedis et dimanches...

◆ Pour prévenir les risques d'incendie, tout appareil ayant une résistance électrique ou chauffage à gaz est interdit.

Article 3 : Tout Interne Résident doit avoir un correspondant métropolitain. Celui-ci est en toute circonstance le représentant de la famille absente. Il s'engage, en cas d'impossibilité pour la famille, à reprendre l'élève en cas de sanction disciplinaire, de mesures sanitaires ou exceptionnelles, ou de démission de l'Internat Résidence.

Le correspondant désigné par la famille doit être agréé par l'administration. Il devra d'autre part accepter la charge qui lui est confiée en apposant sa signature sur le dossier de candidature de l'élève. D'autre part, la famille peut désigner d'autres correspondants habilités à recevoir l'élève pendant les vacances ou en fin de semaine.

Article 4 : L'Internat Résidence fonctionne les samedis et dimanches. Les résidents, qui en ont la possibilité, vont passer la fin de semaine chez un correspondant agréé. Ils peuvent également répondre à l'invitation d'un camarade, après accord du par mail du Responsable de l'I.R.

En aucun cas, les résidents ne doivent quitter le lycée sans l'accord du Responsable de l'Internat Résidence.

☞ Résidents majeurs : Ils sont autorisés à sortir le vendredi jusqu'à 22h30 et le samedi soir jusqu'à 22h45. Ils peuvent également partir pour le week-end sans se rendre chez un correspondant agréé, mais ils doivent en faire la demande écrite en indiquant clairement l'adresse où ils pourront être joints.

Cette mesure peut être temporairement ou définitivement suspendue en cas de manquement aux règles de fonctionnement de l'internat.

Sorties : Pour les résidents restant au lycée le samedi et le dimanche, le régime est le suivant :

- ✓ Le samedi : Etude en salle de 9h45 à 11h45.
Sortie libre après le repas de midi.
Retour : 18h45
- ✓ Le dimanche : Sortie libre pour tous de 9h à 11h45 et de 13h à 18h45 (deuxième cycle).
De 19h30 à 21h00 étude surveillée en salle.

Article 5 : le médecin traitant est le médecin d'internat. Il est seul habilité à adresser les Résidents aux consultations de spécialistes ou à décider des interventions. Les soins sont dispensés à l'infirmerie du lycée où seront conservés tous les médicaments, les élèves ne devant en aucun cas en posséder avec eux.

Article 6 : Les familles reçoivent un compte rendu du travail et du comportement de leur enfant chaque trimestre. Elles peuvent suivre, également, leur scolarité sur le logiciel PRONOTE. Il reste souhaitable que des relations régulières soient maintenues entre la famille et le responsable de l'Internat Résidence.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ÉTUDIANTS DE BTS

Le règlement intérieur du lycée Bernard Palissy s'applique aux étudiants de BTS au même titre qu'aux autres élèves de l'établissement. L'inscription au lycée dans une section post-bac entraîne l'acceptation du Règlement Intérieur du lycée. Certains points plus spécifiques s'appliquent uniquement aux étudiants.

a) Inscription : Toute inscription dans une section post-bac est subordonnée à une affiliation à la sécurité sociale étudiante de leur choix. Les étudiants doivent être à jour de leur cotisation et de leurs droits au 1^{er} décembre de l'année scolaire.

b) Scolarité : Les parents seront tenus informés du déroulement de la scolarité de leurs enfants : retards, absences, notes et comportement. Ils restent les interlocuteurs de l'établissement.

c) Assiduité : La présence à tous les cours est obligatoire. Toute absence doit être signalée et justifiée par un motif légitime. En cas d'absence non justifiée, le lycée se réserve le droit de transmettre au CROUS (service qui délivre les bourses) un récapitulatif des absences des étudiants boursiers, et peut demander une suspension du versement de la bourse.

d) Stage en entreprise : Les étudiants de BTS sont tenus d'effectuer des stages en entreprise dont la durée, le contenu et les modalités sont définis dans le référentiel du diplôme préparé.

Une convention de stage type est obligatoirement signée par l'entreprise, l'étudiant s'il est majeur ou son représentant légal, l'enseignant référent et le Chef d'établissement avant le début du stage. Le suivi du stage est assuré par l'équipe pédagogique. Cette convention définit les conditions de déroulement du stage et l'implication des différentes parties.

Les périodes de stage sont définies par l'équipe pédagogique au début de l'année scolaire et les dérogations ont un caractère exceptionnel en respectant les durées légales définies dans le référentiel du diplôme.

Les étudiants en stage ont l'obligation, lorsqu'ils sont absents, de prévenir le professeur référent qui en informera le service de Vie Scolaire et le tuteur de stage de l'entreprise.

L'absence en stage doit être couverte par un arrêt de travail ou tout justificatif. Les absences doivent être rattrapées en concertation avec l'entreprise, le professeur référent et un avenant à la convention sera réalisé.

Tout manquement pénalisera l'étudiant pour la validation de son examen dans la mesure où il ne respectera pas les durées légales obligatoires pour l'obtention du diplôme.

e) Accidents : Tout accident qui survient dans l'enceinte de l'établissement ou dans le cadre d'une activité extérieure, doit être immédiatement signalé à un responsable. Un certificat précisant la nature de la blessure doit être fourni à l'établissement.

Tout accident doit être signalé au service de la Vie scolaire, le jour même, par la personne responsable de l'étudiant au moment des faits. Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas, et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents de travail.

f) Carte étudiant : Une carte sera distribuée aux étudiants, en plus de la carte du lycée. Elle devra être présentée pour sortir de l'établissement en dehors des heures d'ouverture et de fermeture des portes.

Règlement de l'EPS :

a) Évaluation :

Les cours d'EPS sont obligatoires au même titre que les autres enseignements (circulaire 94-007 du 12-01-1994).

Les notes obtenues sont prises en compte tout au long de l'année et pour tous les niveaux, sous forme de contrôle continu et de contrôle en cours de formation, pour l'ensemble des niveaux de classe.

b) Déplacements :

Les élèves peuvent se déplacer seuls pour se rendre sur les installations sportives extérieures ou dans leur éventuel trajet retour vers le lycée, en utilisant les moyens de transport habituels (circulaire n°96-248 du 25/10/1996).

c) Tenue d'EPS :

La pratique de l'EPS nécessite une tenue adaptée.

d) Inaptitudes :

La présence en cours d'EPS est obligatoire. Compte-tenu des exigences de l'évaluation continue pour les épreuves EPS, un certificat médical est nécessaire en cas de non-participation au cours.

En cas d'inaptitude physique partielle ou totale, il doit être fourni un certificat médical précisant la durée de cette contre-indication médicale. Un modèle de certificat médical (émanant du Rectorat de Bordeaux) prévoit une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles : il peut être utilement utilisé (voir doc annexe).

Le certificat médical d'inaptitude, quelle qu'en soit la durée, sera présenté par l'élève au professeur d'EPS le jour où prend effet cette inaptitude, ou, rapidement, dans les jours suivants : ce dernier en accuse réception en le datant et le signant et en transmet une copie à l'infirmière.

Dans le cas d'une inaptitude partielle ou totale d'une durée limitée, une copie du certificat visé par le professeur sera remise à l'infirmière du lycée.

Il ne soustrait pas l'élève au principe d'assiduité, d'autant que les Attendus des programmes d'eps ne concernent pas exclusivement l'engagement physique (des travaux sont parfois à produire, des rôles sociaux sont à tenir et à maîtriser).

Dans le cas d'une inaptitude totale à l'année, ou sur une période longue pouvant conduire à une dispense de cours d'EPS, une copie du certificat visé par le professeur sera remise au service de la Vie scolaire du lycée afin d'enregistrer la dispense de cours.

Dans tous les cas l'élève se doit de transmettre la dispense visée par le professeur à la vie scolaire

Aucun certificat médical d'inaptitude totale ou partielle ne peut avoir d'effet rétroactif.

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être certifiée par le médecin. Plusieurs cas sont distingués :

- L'élève souffre d'un handicap : il reçoit l'enseignement et fait l'objet d'une évaluation adaptée à ses potentialités.
- En cas d'inaptitude partielle, ou d'une inaptitude totale pour une durée limitée (inférieure à la totalité du cycle d'activité.), la présence à tous les cours reste obligatoire.
- L'élève est inapte total ou permanent, il ne fait l'objet d'aucun enseignement et est dispensé de cours. Il n'est pas évalué (le certificat ne peut dépasser l'année scolaire).

Cas particulier lié aux activités « natation » et « natation sauvetage » : en cas de non pratique, pour raison médicale ou autre, les élèves sont tenus de rester au lycée car ils ne peuvent pas être accueillis à la piscine Aquasud d'Agen du fait du règlement intérieur de cette dernière (Toutefois, leur présence au bord du bassin peut être tolérée à condition d'être en maillot de bain (éventuellement maillot de bain + short pour les filles)) .

CHARTE INFORMATIQUE

La présente Charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et des systèmes informatiques à usage pédagogique du Lycée Bernard PALISSY. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur.

1- Champ d'application de la charte

Les règles et les obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Lycée Bernard PALISSY

Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des salles d'enseignement, des laboratoires, de la salle d'étude, de l'internat et du CDI du Lycée Bernard PALISSY .

2- Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques

2.1 Missions des administrateurs

Chaque ordinateur et chaque réseau sont gérés par un ou plusieurs administrateurs. Ils gèrent les comptes utilisateurs.

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

2.2 Conditions d'accès aux moyens informatiques

L'utilisateur des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée le Chef d'Établissement, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et incessibles.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. Le mot de passe choisi ne doit pas être devinable par autrui (nom de l'utilisateur, date de naissance ...) et doit être changé au moins chaque année.

L'utilisateur prévendra, par écrit, l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

3- Le respect de la déontologie informatique

3.1 Règles de base

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

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit utiliser sa véritable identité dans les correspondances de courriers électroniques)
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

Chaque utilisateur s'engage à utiliser l'internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct (IRC, ICQ ...) n'est pas autorisée.

3.2 Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord écrit du ou des administrateurs concernés.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public. Il ne devra, notamment, en aucun cas :

- Installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques
- Faire une copie d'un logiciel commercial
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel
- Développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatique)

3.3 Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe, par écrit, un des administrateurs réseau de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée. Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire reste accessible pour tout utilisateur.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaire en vigueur.