

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**La cité scolaire G.CLEMENCEAU** accueille des jeunes forts de leurs diversités culturelle et sociale, avec un objectif partagé par l'ensemble de la communauté éducative : assurer la réussite et l'accomplissement de chaque élève. **Le collège-lycée est un lieu d'apprentissage, de travail et de formation de la personne et du citoyen.** Il a pour mission d'instruire et d'éduquer les élèves, de contribuer à leur épanouissement dans un cadre respectueux de tous.

Chaque famille doit être consciente et convaincue que la société civile répond à des règles, des codes et des usages auxquels il convient d'adhérer. L'inscription au collège-lycée implique de la part de l'élève et de ses parents l'adhésion pleine et entière aux termes du présent règlement intérieur et l'engagement à les respecter, tant à l'intérieur de l'établissement que pendant les sorties et voyages.

### 1- PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le règlement intérieur définit les règles de fonctionnement de la communauté éducative, les droits et obligations de chacun de ses membres et détermine les conditions dans lesquelles s'exercent ces droits. Il affirme les principes et valeurs propres à notre établissement. Il doit permettre à nos élèves d'évoluer dans un environnement humain, chaleureux et respectueux de l'autre. Il contribue à l'instauration, entre l'établissement, ses personnels et les familles, d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail.

**L'engagement dans le travail et le respect du travail d'autrui** : le travail est la valeur cardinale de l'établissement.

**Laïcité, neutralité, politique, idéologie et religieuse** : conformément à la circulaire L141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Les élèves doivent également se garder de toute marque tendant à promouvoir un engagement politique ou idéologique.

**Tolérance et respect d'autrui dans sa personne et ses convictions** : toute personne a droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens. Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres personnes (adultes ou élèves), de perturber le déroulement des activités d'enseignement, ou plus généralement de troubler l'ordre dans l'établissement.

**Devoir de n'user d'aucune violence** : l'usage de toute violence physique, verbale ou psychologique est absolument prohibé au sein de l'établissement.

Grâce à l'adhésion de chacun aux règles, doit se maintenir, au sein de l'établissement, l'épanouissement de la personnalité de l'élève afin de le préparer à la vie civique et sociale, sans pour autant décharger les familles de leurs responsabilités propres.

La durée de validité du règlement intérieur est l'année scolaire. Toutefois, ce règlement peut intégrer, en cours d'année, des additifs.

### 2- FONCTIONNEMENT DE LA CITÉ SCOLAIRE

#### A) HORAIRES – MOUVEMENTS – RÉGIMES DES ENTRÉES ET SORTIES

- **Ouverture et accès à l'établissement**

La cité scolaire est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les cours se déroulent du lundi au vendredi de 8h à 17h25. Le mercredi après-midi est réservé à certains enseignements au lycée et en CPES, aux activités de l'UNSS et à celles organisées pour les internes. Les élèves sont accueillis chaque matin à partir de 7h30.

L'établissement se réserve le droit de modifier ses horaires pour des raisons de sécurité.

**L'accès à l'établissement de toute personne étrangère à l'établissement est strictement contrôlé. Une pièce d'identité pourra être demandée à l'entrée de l'établissement.**

- **Déplacements dans l'établissement**

En début en demi-journée, deux sonneries matérialisent le temps de déplacement des élèves et des professeurs vers les salles de classe.

Mise en rang des élèves : 7h55 – 13h25 ; Début des cours : 8h – 13h30.

A 7h55, à 13h25 et après chaque récréation, les collégiens et les lycéens attendent leur professeur, rangés dans la cour près du numéro de leur classe

Pendant les heures de cours, les élèves ne sont pas autorisés à quitter leur salle de classe, sauf si le professeur les y autorise. La circulation des élèves se fait dans le calme et le respect du travail de tous. **Les errances et attroupements durant les heures de cours sont interdits.**

- **Récréations et intercourts**

Récréations : 9h50/10h05– 15h20/15h35. Pendant les temps de récréation, les élèves sont invités à se rendre dans la cour ou sous le préau en cas d'intempéries. Ils ne doivent ni rester dans une salle sans autorisation, ni stationner dans les couloirs, excepté le couloir menant aux sanitaires. L'accès aux escaliers durant les récréations et la pause méridienne est interdit aux élèves.

**Durant les intercourts, les sorties de l'établissement sont interdites.** Les mouvements des élèves entre chaque cours doivent s'effectuer sans perte de temps. Les élèves qui ne changent pas de salle sortent dans le couloir et attendent calmement leur professeur.

- **Régime des entrées et sorties**

La grille de l'établissement sera fermée à chaque heure après le mouvement. Un surveillant contrôlera à chaque intercourts les carnets de correspondance, de tous les élèves pour vérifier leur autorisation de sortie.

**Pour les lycéens** : les entrées et sorties de l'établissement s'effectuent selon un régime de liberté conditionné par la circulaire 96-248 du 25.10.1996 en fonction des disponibilités prévues à l'emploi du temps, de la suppression exceptionnelle de cours et d'autres raisons précisées par le chef d'établissement. Cette liberté ne doit en aucun cas entraîner de retard ou d'absence au cours suivant.

**Pour les collégiens** : aucune sortie n'est autorisée pendant les heures de permanence situées entre 2h de cours.

En cas de temps libre non suivi de cours, plusieurs régimes de sortie sont possibles suivant le choix des familles :

**EXT1** : Externe libre = l'élève entre pour le premier cours du matin et sort après le dernier cours de la demi-journée ; il est autorisé à entrer plus tard et à sortir plus tôt que son emploi du temps ne l'indique si un cours n'est pas assuré.

**EXT2** : Externe non autorisée = l'élève est présent dans l'établissement de 8h à 17h30 ; il est uniquement autorisé à sortir de 12h à 13h30.

**DP1** : Demi-pensionnaire libre = l'élève entre pour le premier cours du matin et sort après le dernier cours de la journée ; il est autorisé à sortir plus tôt que son emploi du temps ne l'indique si un cours n'est pas assuré mais jamais avant le repas de midi.

**DP2** : Demi-pensionnaire = l'élève est présent dans l'établissement de 8h à 17h30 et le mercredi de 8h à 12h.

Cas particuliers : les élèves internes (CPES et secondaires) disposent d'un règlement spécifique qui leur est remis lors de leur inscription.

Les élèves sont informés par voie numérique (logiciel de vie scolaire) et par affichage au bureau de la vie scolaire des absences des professeurs. En début d'année, les familles doivent préciser si elles autorisent leur enfant à quitter l'établissement en fin de demi-journée en cas d'absence de professeur prévue ou imprévue.

## B) MODALITÉS D'ACCÈS AUX DIFFÉRENTS SERVICES

Différents services sont à la disposition des élèves. L'accès à ces services devra se faire selon le principe de courtoisie en dehors des heures de cours sauf convocation expresse du service concerné.

- **Infirmierie**

Les familles sont priées de communiquer tout problème de santé en remplissant, en début d'année, une fiche confidentielle de santé pour leur(s) enfant(s). Ces fiches sanitaires doivent être mises à jour régulièrement si besoin.

Pour un traitement à prendre pendant le temps scolaire, nous exigeons une ordonnance médicale du médecin et une autorisation des parents. Le traitement sera déposé à l'infirmierie par l'élève.

L'accès des élèves à l'infirmierie, en cas de besoin, s'effectuera accompagné d'un élève. Il sera constaté par le service de la vie scolaire, enregistré par l'infirmier ou l'infirmière qui délivrera une autorisation de retour en cours.

- **Psychologue de l'Éducation nationale**

Les rendez-vous seront pris au bureau de la vie scolaire. Les entretiens peuvent également se dérouler lors d'une visite spontanée selon les horaires de permanence du service concerné.

- **Assistant(e) social(e) scolaire**

Son rôle est de permettre une meilleure insertion à l'école pour les élèves rencontrant des difficultés (financières, familiales ou sociales) dans leur environnement. Sa mission de médiation, d'accompagnement et de prévention est en priorité au service des élèves.

Le service se tient à la disposition des élèves et des familles pendant ses permanences et sur rendez-vous.

- **Secrétariat et intendance**

Ces services sont ouverts de 8h à 12h puis de 14h à 17h.

- **Service de demi-pension**

Les élèves bénéficiant du service de demi-pension sont tenus de respecter les règles d'accès, de patienter sans bousculade. Une tenue correcte à table est attendue : pas de couvre-chef. Les élèves débarrassent leur plateau et laissent la table propre.

## C) SORTIES ET VOYAGES PÉDAGOGIQUES

Réglementation conforme à la circulaire 96-248 du 25 octobre 1996

Les **sorties pédagogiques** des élèves pendant le temps scolaire sont organisées selon les modalités précisées dans la circulaire (moyens, horaires, itinéraires, contact, etc.).

Les **voyages et sorties** nécessitant un trajet important et l'utilisation d'un moyen de transport à partir d'une gare, d'un port ou d'un aéroport, se feront sous la surveillance directe des personnels responsables de l'opération.

## D) ACTIVITÉS ASSOCIATIVES

Diverses activités associatives sont proposées aux élèves : l'association sportive affiliée à l'U.N.S.S., le foyer socio-éducatif (FSE) ou Maison des Lycéens (MDL), les associations des parents d'élèves.

## E) CONSIGNES DE SÉCURITÉ

- **Stationnement**

Pour des raisons de sécurité, il est formellement **interdit de s'arrêter ou de stationner devant l'établissement** pour y déposer ou récupérer un élève (cf. code de la route et Plan Vigipirate active)...

**En entrant dans l'établissement, les élèves motorisés doivent descendre de leur véhicule, retirer leur casque et stationner à l'emplacement prévu à cet effet en mettant un antivol. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.**

- **Respect des consignes et du matériel de sécurité**

Les consignes de sécurité, écrites ou orales, prescrites et adaptées à chaque type d'enseignement et à chaque lieu doivent être scrupuleusement respectées par tous, particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée impliquant, pour tous, une évacuation des locaux ou une mise à l'abri. De plus, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme, du matériel d'incendie ou du matériel PPMS constitue une faute grave pouvant avoir un effet désastreux et sera donc sévèrement sanctionné (saisine d'une commission disciplinaire, etc.).

- **Problème de santé**

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève, muni de son carnet de correspondance, est accompagné à l'infirmierie, par un camarade de classe. S'il doit rester à l'infirmierie ou être dirigé vers un centre hospitalier, les responsables légaux seront aussitôt prévenus. En cas de nécessité absolue, nous faisons appel aux pompiers qui conduisent les élèves dans un centre hospitalier.

- **Accident - Assurance**

En cas d'accident dans le cadre scolaire, la famille doit prendre contact avec le secrétariat pour la déclaration.

En cas d'accident dans l'enceinte de l'établissement, un rapport circonstancié est établi par le responsable du cours ou du service (professeur, assistant d'éducation...). Elle est instruite par l'établissement et un exemplaire est transmis à la famille. La déclaration d'accident auprès de leur assureur relève de l'initiative des parents.

L'assurance contre les risques scolaires et extra-scolaires est vivement recommandée. L'assurance est obligatoire contre les accidents et dommages subis et causés au cours des sorties pédagogiques, voyages scolaires et activités sportives organisés par l'établissement.

## F) ÉCHANGES AVEC LES FAMILLES

Moyen d'information et de liaison, le carnet de correspondance permet de faire connaître aux parents l'emploi du temps, les communications des professeurs et de l'administration. L'usage du carnet de correspondance est obligatoire pour tous les élèves. L'élève doit toujours avoir sur lui son carnet de correspondance et il est tenu de le présenter à la demande de ses professeurs ou de l'administration du collège. L'élève tient son carnet lui-même. Il est responsable en cas de fraude, qu'il s'agisse d'omission ou de falsification. Le carnet de correspondance doit rester en bon état, sans inscription, ni coloriage. L'attention des parents est attirée sur le côté primordial du carnet de correspondance qui doit être consulté et vérifié par eux. Il doit être couvert de leur(s) signature(s) après toutes observations.

Le carnet devra être présenté à l'entrée de l'établissement.

L'élève n'ayant pas son carnet devra passer à la vie scolaire pour récupérer une fiche de circulation pour la journée. En cas d'oublis répétés, l'élève sera puni.

L'établissement communique également par voie numérique : l'ENT (Environnement Numérique de Travail) est un intranet. À partir d'une identification unique, chaque utilisateur (élèves, parents, personnels) aura accès à des services personnalisés.

Les identifiants seront distribués aux élèves et aux familles à la rentrée. Ils donnent accès

- Aux informations internes au collège et à l'agenda de l'établissement.

**Des informations importantes seront diffusées par ce biais. Il est important que les familles se connectent régulièrement pour en prendre connaissance.**

- À la messagerie.
- À PRONOTE (suivi des résultats scolaires, des emplois du temps actualisés en permanence, du cahier de textes, des absences...).

**La communication numérique entre les enseignants et les familles devra se faire exclusivement via cette messagerie de l'ENT.**

Les bulletins scolaires sont en particulier envoyés par mail. Les familles qui le souhaitent peuvent faire une demande auprès du secrétariat pour obtenir une version papier du bulletin. Il est important que les familles informent l'établissement de tout changement de coordonnées (adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail).

De bonnes relations et une coopération active entre les familles et l'établissement sont indispensables à la réussite des élèves. Pour ce faire, le dialogue repose sur un échange courtois et constructif. La communication entre les familles et le personnel de l'établissement doit impérativement respecter ce cadre, que ce soit en face à face, par téléphone, sur le carnet de correspondance ou par voie de communication électronique. Toute forme d'agressivité à l'égard de l'ensemble du personnel est strictement prohibée.

### 3- RÈGLES DE CONDUITE COMMUNES

#### A) OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

**Pour la bonne marche de l'établissement et la régularité des études, les élèves sont tenus d'assister à tous les cours et doivent respecter le calendrier scolaire ainsi que les horaires définis par l'emploi du temps.**

**L'assiduité est une obligation impérative pour l'efficacité du travail et la cohérence de la scolarité.** Tout manquement à l'obligation d'assiduité pourra conduire le chef d'établissement à engager les procédures disciplinaires réglementaires.

Les cours optionnels, choisis par l'élève en début d'année scolaire, sont obligatoires. L'abandon en cours d'année d'une option facultative librement choisie lors de l'inscription n'est pas autorisé.

**Un élève présent à la première heure de cours doit l'être jusqu'à la dernière.** Dans le cas contraire, il est passible de sanction.

Les retards et les absences font l'objet d'un contrôle qui engage la responsabilité des professeurs, de l'administration et des familles.

- **Gestion des retards**

L'élève en retard de moins de 15 minutes doit **obligatoirement se présenter au bureau de la Vie Scolaire** (CPE ou Assistants d'Éducation) qui lui délivre une autorisation d'entrer en cours via le carnet de correspondance.

Pour un retard supérieur à 15 minutes, l'élève doit **obligatoirement se présenter au bureau de la Vie Scolaire** (CPE ou Assistants d'Éducation) sera placé en permanence jusqu'à l'heure suivante sauf en cas d'évaluation.

**Des retards cumulés peuvent entraîner une punition.**

- **Gestion des absences**

**Rappel** : les élèves doivent respecter le calendrier scolaire.

**Dans un premier temps**, la famille doit avertir la Vie Scolaire par téléphone de l'absence de leur enfant dès que possible.

**Dans un second temps**, la famille doit justifier, **par écrit**, l'absence de leur enfant. Elle remplit la partie dédiée à la famille du coupon rose « absence ». Dès son retour dans l'établissement, l'élève doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire (CPE ou Assistants d'Éducation) pour remettre ce justificatif.

**Toute absence devra être justifiée par écrit dans les 48h.**

**Cas particulier** : En cas d'absence à une évaluation, un rattrapage de l'épreuve pourra être proposé par le professeur ; l'élève devra alors rattraper son évaluation aux horaires indiqués.

- **Inaptitudes physiques**

**Rappel de la réglementation** : « La notion de dispense d'EPS n'existe plus. Tout élève déclaré inapte temporairement ou de façon définitive devra être présent au cours ».

Une **inaptitude physique, justifiée par un certificat médical**, permet à l'élève de ne pas pratiquer une ou plusieurs activités sportives. Pour autant, l'élève n'est pas dispensé d'assister au cours d'EPS et doit y remplir son devoir d'assiduité. L'élève inapte n'est donc pas autorisé à rentrer ou à rester chez lui au moment du cours. Le professeur d'EPS décidera : de le garder en cours pour assurer des missions d'arbitrage, pour chronométrer ses camarades, etc ou de l'autoriser à se rendre au CDI ou en permanence pour y effectuer un travail.

**Certificat médical d'inaptitude physique** : il doit mentionner les activités sportives ou les exercices concernés. Le modèle académique de certificat médical est téléchargeable sur l'ENT. Qu'il soit rédigé par le médecin de famille ou le médecin scolaire, l'élève en est responsable et le présente lui-même à son professeur d'EPS. Il ne doit pas être remis au secrétariat de l'établissement, à la vie scolaire ou au service médical, c'est le professeur d'EPS qui le transmettra au service concerné. L'inaptitude est effective à la date de présentation du certificat à l'enseignant (il sera daté et signé par ce dernier) et ne peut avoir d'effet rétroactif. L'élève doit donc présenter son certificat à son professeur d'EPS dès la délivrance de celui-ci.

**Inaptitude ponctuelle** (pour une séance) : les parents peuvent solliciter par le biais du carnet, en l'absence de certificat médical, une inaptitude exceptionnelle. Ces demandes doivent garder un caractère exceptionnel pour être acceptées par le professeur d'EPS.

#### B) COMPORTEMENT / DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Des devoirs et obligations s'imposent à l'ensemble des élèves, quel que soit leur âge, en tant que membres d'une communauté scolaire et d'une collectivité organisée. Ils consistent en l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études et incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement de la vie collective de l'établissement.

- **Respect des personnes, des locaux et du matériel**

Les règles de vie en collectivité reposent sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement. Chacun est tenu au devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ou psychologique ne saurait être toléré. Ainsi, toutes les actes de violence verbale ou physique, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, le harcèlement y compris sur internet, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

**De plus, les élèves sont tenus de respecter le cadre de l'établissement, les locaux dans lesquels ils étudient et le matériel qu'ils utilisent. Toute dégradation du matériel et des locaux qui aggraverait inutilement le travail des agents d'entretien, entraînera une sanction disciplinaire. Il est rappelé ici que les parents d'un élève reconnu coupable de dégradations sont civilement responsables. Tout endommagement volontaire sera sanctionné.**

**Les élèves doivent respecter la propreté des locaux : couloirs, salles de classe, la cour ainsi que le matériel mis à leur disposition.**

**La cour de récréation doit être agréable à tous : les papiers et autres déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet. Les mêmes règles s'appliquent aux toilettes des élèves. Celles-ci ne sont pas un lieu de jeu.**

- **Tenues vestimentaires, objets dangereux, illicites, usage des téléphones portables**

**Les tenues vestimentaires doivent rester sobres et adaptées** et en aucun cas être provocatrices. Elles doivent respecter les principes de laïcité de l'établissement.

Les jeux violents ou dangereux, les brimades et les chahuts sont formellement interdits.

L'utilisation de **ballons et de balles durs** est proscrite en dehors des cours d'EPS et des différentes activités. Les ballons et les balles en mousse sont autorisés, sauf par temps de pluie. Leur usage est circonscrit à la cour de récréation.

**L'introduction d'armes, de lasers, de produits ou objets dangereux est strictement interdite dans l'établissement.**

Conformément interdisant l'usage du tabac dans les lieux publics, **il est interdit de fumer y compris la cigarette électronique dans tous les lieux de l'établissement.** (élèves, personnels, visiteurs)

Conformément à la loi, toute introduction, absorption, détention de drogue est interdite et fera l'objet d'un signalement aux autorités.

**Pour les collégiens : La loi n°2018-698 du 3 août 2018 relative à l'utilisation des téléphones portables interdit l'usage de « tout équipement terminal de communications électroniques » à l'intérieur de l'établissement. En particulier, le téléphone portable doit être éteint et rangé dans le cartable avant d'entrer dans l'établissement et ne pourra être réactivé qu'après en être sorti.**

**Pour les lycéens : L'usage du portable est autorisé uniquement dans la cour de récréation et au réfectoire, le téléphone portable doit être éteint et rangé pendant les heures de cours.**

Cette interdiction est également valable pendant les activités scolaires qui se déroulent à l'extérieur de l'établissement (par exemple au gymnase).

Un élève ne peut donc pas utiliser son téléphone en remplacement de sa calculatrice ou pour connaître l'heure, ou pour s'en servir comme miroir.

Tout élève pris en faute sera puni et le téléphone pourra lui être confisqué. Le téléphone sera alors remis en main propre aux responsables de l'élève. En cas de récidive, cette punition sera assortie d'une sanction complémentaire.

Seule dérogation : l'utilisation en cours d'outil numériques à la demande d'un enseignant et dans un cadre pédagogique.

Les élèves sont responsables de leurs affaires. Les familles doivent veiller à ce que les élèves n'apportent ni objets ni vêtements de valeur, ni sommes d'argent importantes. L'administration décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

## 4- SCOLARITÉ

### A) SUIVI DE SCOLARITÉ

#### **Rappel des textes :**

*Article L.511-1 du code de l'éducation* : les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements.

*Article 8 du décret du 18 février 1991* : les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances imposées.

#### **Obligations des élèves :**

- Venir dans l'établissement avec un cartable ou un sac. Les trieurs et pochettes sont interdits au collège et fortement déconseillés au lycée. En EPS, la tenue de sport est exigée.
- Avoir son matériel scolaire (celui préconisé par les professeurs) : livres, cahiers, stylos, règle, agenda et carnet de correspondance...
- Noter les cours
- Faire le travail demandé et le rendre à la date indiquée par le professeur
- Être présent aux évaluations. En cas d'absence, le contrôle sera effectué à une autre date.

Ne pas respecter ces règles fait courir un risque de punition ou de sanction disciplinaire à l'élève.

#### **Droits des élèves :**

L'exercice des droits est soumis au respect des principes fondamentaux énoncés en préambule tels que la laïcité, la neutralité, le pluralisme, le respect d'autrui, l'esprit de tolérance sans propagande ni prosélytisme.

• Droit au respect de son intégrité physique et morale

• Droit d'expression de son opinion, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui

• Droit de représentation (Délégués d'élèves) : élection des délégués de classe, élections des représentants au Conseil de la Vie Collégienne (CVC),

au Conseil de la Vie Lycéenne (CVL), à la maison des Lycéens (MDL)

• Liberté de réunion : un lycéen ne peut pas réclamer seul une réunion, mais il peut se regrouper avec d'autres pour le faire, par l'intermédiaire de leurs délégués et **en dehors** des heures de cours. Cette demande devra être explicitée au chef d'établissement.

### B) MANUELS SCOLAIRES

Les élèves et les familles sont responsables financièrement des ouvrages qui leur sont prêtés.

**Couvrir** les livres et **remplir le tampon** du lycée qui se trouve à l'intérieur du manuel avec le **nom, prénom et classe de l'élève.**

Les ouvrages ont été vérifiés en fin d'année. Il est néanmoins possible étant donné le nombre d'ouvrages manipulés que toutes les détériorations n'aient pas été vues : nous recommandons aux familles de procéder à une vérification de l'état des ouvrages, **les familles ont huit jours pour signaler un livre détérioré et le faire changer.**

## C) LIEUX DE TRAVAIL PERSONNEL

Les élèves disposent de différentes salles propices à leur travail personnel, leur évitant d'errer dans l'enceinte de la cité :

- un CDI pour la lecture et le travail documenté

Les horaires d'ouverture sont les suivants : Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h – 12h / 13h – 17h30 ; Mercredi : 8h- 12h / 13h30- 17h30

Le C.D.I, Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail et de lecture.

**Les élèves prendront connaissance du règlement interne au CDI affiché dans le lieu dédié.**

- une salle de permanence pour le travail surveillé
- une salle pour les lycéens à la demande auprès de la vie scolaire
- toute autre salle à la demande en fonction des disponibilités

Les internes bénéficient d'une étude surveillée conformément au règlement de l'internat.

## D) TUTORAT – SOUTIEN - ACCOMPAGNEMENT

Toutes les activités de tutorat, de soutien, de remédiation, d'accompagnement éducatif, devoirs faits proposées font partie intégrante de l'emploi du temps de l'élève et à ce titre sont considérées comme obligation scolaire. Les élèves qui bénéficient de ce suivi individualisé sont choisis par l'équipe éducative.

## E) LES DÉLÉGUÉS

Après information à la rentrée, 2 délégués titulaires et 2 suppléants sont élus chaque début d'année, représentant les élèves de la classe auprès des différents services. Ils siègent en conseil de classe.

Parmi les délégués de classe, sont élus les délégués chargés de siéger au Conseil d'Administration, au Conseil de la Vie Collégienne (CVC) et au Conseil de la Vie Lycéenne (CVL).

Les éco-délégués : un élève par classe est élu par ses camarades. Les éco-délégués participent activement à la mise en œuvre du développement durable dans l'établissement.

Les délégués peuvent être déchus de leur fonction représentative en cas de manquement aux principes généraux du présent règlement.

Les délégués ont droit à une formation spécifique relative à leurs tâches et à leur fonction qui sera assurée par les CPE et le professeur principal de la classe.

## 5- DISCIPLINE : SANCTIONS ET PUNITIONS

### A) LES PUNITIONS

Elles sont une mesure prise à l'encontre de l'élève en cas de manquement mineur à ses obligations ou en cas de comportement perturbateur de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles ont pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses actes. Les punitions, expliquées à l'élève, sont notifiées soit par le biais du carnet de correspondance soit par le logiciel de vie scolaire soit par SMS aux responsables légaux.

Les différentes punitions sont :

- **Inscription sur le carnet de correspondance** ou observation sur le logiciel de vie scolaire.
- **Excuse publique orale ou écrite**
- **Devoir supplémentaire**
- **Retenue.** Elle sera effectuée en dehors des heures de cours. Toute retenue non effectuée sans motif valable sera majorée.
- **Exclusion ponctuelle d'un cours** pour des raisons très exceptionnelles. L'élève est pris en charge dans l'établissement et a un devoir à réaliser pendant l'exclusion.
- Attribution de la note zéro : elle est possible en cas de devoir non remis sans motif valable, en cas de copie blanche rendue le jour du contrôle, en cas de copie manifestement entachée de tricherie ou en cas de travail dont les résultats sont objectivement nuls. La note 0 ne peut pas être prononcée comme punition ou comme sanction. En cas d'absence injustifiée, le professeur se réserve le droit de pondérer la moyenne trimestrielle.

### B) LES SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires ont pour objet de punir un manquement grave ou répété aux obligations de l'élève, notamment des atteintes aux personnes (par ex. : violence verbales ou physiques) ou aux biens (par ex. : dégradation ou destruction de matériel). Elles sont décidées selon les cas par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire tout personnel de l'établissement à saisir le chef d'établissement. Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière.

L'engagement d'une action disciplinaire est automatique lorsque l'élève :

- est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- est l'auteur de violence physique envers un membre du personnel de l'établissement.

L'échelle des sanctions disciplinaires, arrêtées par l'article R 511-13 du code de l'éducation, est la suivante :

- **l'avertissement** : il contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
- **le blâme** : il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieur à l'avertissement.
- **la mesure de responsabilisation** : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement pour une durée de 20h maximum, à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.
- **l'exclusion temporaire de la classe** : **exclusion / inclusion** dont la durée ne peut excéder 8 jours (pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement).
- **l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'une de ses annexes (exemple : internat...)** dont la durée ne peut excéder 8 jours (pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève n'est pas autorisé à se rendre dans son établissement ou annexes).
- **l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'une de ses annexes** : seul le conseil de discipline de l'établissement ou départemental peut décider une exclusion définitive. Cette sanction, si elle est prononcée, donne lieu à une affectation dans un nouvel établissement. Le maire de la commune du domicile de l'élève est informé.

Toutes les sanctions sont inscrites au dossier scolaire.

À noter également que les sanctions, autres que l'avertissement ou blâme, peuvent être prononcées avec du sursis. Le prononcé d'un sursis, s'il a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, ne la fait pas disparaître pour autant : elle n'est simplement pas mise à exécution immédiatement.

### C) LA COMMISSION ÉDUCATIVE

Prévue par l'article R.511-19-1 du code de l'éducation, la commission éducative instituée dans chaque collège et lycée, est inscrite au règlement intérieur de l'établissement. Le chef d'établissement en assure la présidence ou, en son absence, l'adjoint qu'il aura désigné. Il appartient au CA d'arrêter la composition de cette commission en début d'année. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination. Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

### D) LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Prévu par l'article R511-27, le conseil de discipline est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions prévues par la réglementation en vigueur et inscrites dans le règlement intérieur. Il appartient au CA d'arrêter la composition de cette commission en début d'année.

La décision de réunir le conseil de discipline appartient au chef d'établissement à la demande d'un membre de la communauté éducative.

**Les mesures conservatoires :** En attendant la comparution d'un élève devant le conseil de discipline, le chef d'établissement peut lui interdire l'accès de l'établissement dans les deux cas suivants :

- si cela est nécessaire pour la sécurité de l'intéressé lui-même ou pour éviter des troubles dans l'établissement
- si des poursuites pénales sont engagées à l'encontre de l'élève en raison des mêmes faits.

### E) LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Elles n'ont pas le caractère de sanction disciplinaire. Elles sont prononcées de façon autonome ou en complément d'une sanction. Elles doivent avoir un caractère éducatif ; elles ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. Elles sont décidées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

**Liste indicative des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement :**

Mise en place d'une fiche de suivi : cette fiche est un outil permettant de suivre jour après jour le travail et le comportement de l'élève de façon précise. Il offre à l'élève un cadre de travail devant lui permettre de se réinvestir dans sa scolarité de façon concrète et sérieuse.

Travail d'intérêt scolaire : devoir, exercice, révisions à effectuer en dehors des heures de cours

Travail d'intérêt général

Travail dans des associations...

Mesures de prévention : confiscation d'un objet dangereux ou interdit dans l'établissement

Mesures visant à maintenir la scolarité malgré l'exclusion ou l'absence temporaire de l'établissement : constitution par les enseignants de l'établissement d'un recueil d'exercices par niveau et matière

Réparation des dégâts occasionnés par l'élève / Réparation financière

## 6- RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER de L'INTERNAT et de la DEMI-PENSION

**Préambule :** *Le Service de Restauration et d'Hébergement (S. R. H.) est un service facultatif qui contribue à l'accueil des élèves, des usagers et à la qualité de vie au lycée. Il participe aux missions d'éducation, notamment au goût et à la santé en proposant une alimentation variée, équilibrée et de qualité qui comprend des produits issus de l'agriculture biologique, locale, de terroirs et de saison (conformément aux dispositions de la loi EGalim du 2 octobre 2018). Il concourt également aux missions d'éducation à la citoyenneté en rappelant l'obligation du respect d'autrui, notamment des personnels techniques et de service et la nécessité de lutter contre le gaspillage.*

### Cadre général

Le règlement SRH, voté en conseil d'administration, définit les modalités de gestion et d'organisation du service de restauration et d'hébergement. Il est affiché dans l'établissement.

#### 1 - Définition du public accueilli à la demi-pension et à l'internat :

Sont prioritairement autorisés à déjeuner au restaurant scolaire les élèves, les étudiants ainsi que les personnels de l'établissement.

Peuvent également être accueillis les apprenants en formation initiale, de l'apprentissage, de la formation continue, les élèves extérieurs en formation ou en examen, ainsi que les élèves hébergés sur la base d'une convention et les personnes extérieures au lycée présentes dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement, dans le respect de la capacité d'accueil.

L'accueil à l'internat est accordé en priorité aux élèves inscrits dans l'établissement selon des critères définis comme suit en privilégiant :

- l'éloignement de la famille ou la durée des transports quotidiens ;
- la nécessité sociale ou médicale ;
- l'âge de l'élève : mineur puis majeur de second cycle.

**Accueil spécifique :** le service de restauration et d'hébergement accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément à la réglementation en la matière (circulaire interministérielle n° 2003-135 du 8 septembre 2003). Dans ce cadre, le représentant légal ou l'élève majeur sollicite le chef d'établissement, le médecin scolaire, l'infirmière, le gestionnaire, qui définissent ensemble les dispositions à mettre en place notamment le protocole d'accueil individualisé – PAI.

#### 2 - Modalités d'accueil au service de restauration et d'hébergement :

**Horaires d'ouverture** : le service de restauration est ouvert du lundi midi au vendredi midi.

- Le petit déjeuner est servi à 7h30
- Le déjeuner en libre-service est servi à partir de 11h45 jusqu'à 12h45,
- le repas du soir est servi à 19h00.

**Les horaires de fonctionnement de l'internat :**

De 17h30 à 7h30 le lundi, mardi, jeudi et dès 14h le mercredi. (L'internat ne fonctionne pas les soirs du vendredi, samedi et dimanche).

À la marge, pour les élèves internes qui pratiquent des activités périscolaires en fin de journée, des mesures appropriées seront mises en œuvre afin qu'ils puissent bénéficier de plateaux repas servis dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité sanitaire (conservation des aliments).

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité sanitaire, en période d'ouverture du service, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans les lieux de restauration, en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (circulaire 2003-135 du 8 septembre 2003 publié au BOEN).

Les menus sont élaborés conformément à la Loi 2018-938 du 30 octobre 2018 et aux recommandations du Groupement d'Études des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition (GEMRCN) et sont affichés chaque semaine.

**L'accès au restaurant scolaire** se fait par carte magnétique : celle-ci est fournie à l'utilisateur par l'établissement, elle doit être conservée en bon état tout au long de la scolarité et présentée à chaque passage au self. En cas de perte ou de détérioration, son remplacement sera facturé (tarif voté en conseil d'administration annuellement). Cette carte magnétique ne doit en aucun cas être utilisée par un tiers ; toute utilisation par un tiers est considérée comme une fraude qui expose son utilisateur comme son titulaire à des sanctions définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

Tout élève doit pouvoir accéder au service de restauration. En cas d'oubli ou de non approvisionnement de la carte, l'élève doit se présenter à la vie scolaire ou au service intendance afin qu'il puisse se restaurer.

**À la fin du repas**, l'élève ne laisse rien sur la table ; sa place est dans un état de propreté convenable. Il trie le contenu de son plateau conformément aux indications affichées.

**Les régimes forfaitaires de demi-pension et d'hébergement :**

Il existe 4 régimes possibles : 3 de demi-pension (2 jours, 4 jours ou 5 jours par semaine) et 1 régime d'internat. Lorsqu'un élève choisit le régime à 2 jours, les jours de présence à la demi-pension sont déterminés en début d'année scolaire en fonction de l'emploi du temps. Ils sont communiqués aux services de l'intendance et de la vie scolaire. L'inscription à la demi-pension vaut pour l'année entière. Tout trimestre entamé est dû dans sa totalité.

**Les changements de jours (DP 2 jours) et de régime en cours d'année sont exceptionnels. Ils sont accordés par le Chef d'Établissement pour le trimestre suivant, sur demande écrite de la famille au moins deux semaines avant la fin du trimestre en cours.**

Compte tenu des modifications éventuelles d'emploi du temps dans les vingt jours suivant la rentrée, les changements de catégorie seront acceptés sans condition.

L'offre de restauration n'étant pas une obligation, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par un usager sera punie ou sanctionnée conformément au contrat de vie de l'établissement.

Utilisation des locaux de restauration et d'hébergement hors période scolaire :

Tout accueil de groupe hors période scolaire devra faire l'objet d'un accord de la Collectivité de rattachement cosignataire d'une convention d'utilisation des locaux, transmise un mois avant la date d'effet de cette dernière dûment accompagnée d'une attestation d'assurance visant à couvrir les risques inhérents.

**Repas spéciaux** : s'agissant des repas spéciaux (repas améliorés, de réception...) organisés au libre choix de l'établissement, ils sont servis dans le cadre du fonctionnement et sur site à titre exceptionnel, dans le respect de la libre concurrence.

**3 – Tarifs :**

Les tarifs annuels sont adoptés par la Collectivité de Corse. Ils sont ensuite votés au conseil d'administration de l'établissement conformément aux orientations de la collectivité de rattachement.

**a – Le tarif à la prestation** : les élèves externes, les étudiants et l'ensemble du personnel qui en font la demande pourront être accueillis au restaurant scolaire. Seuls les repas consommés sont facturés suivant les tarifs fixés par la collectivité. Le solde restant dû aux élèves ou commensaux ayant quitté définitivement le lycée sera communiqué aux intéressés. Sans réponse de leur part dans un délai de 3 mois, les soldes dont le montant est inférieur à 8,00 € resteront acquis à l'établissement. Pour les montants supérieurs à 8,00 € la règle de la prescription quadriennale s'applique.

**b – Les Tarifs forfaitaires** : ils sont annuels et établis sur la base de 36 semaines de fonctionnement quel que soit le nombre de repas pris ou de jours de présence de l'élève. Compte tenu du découpage des trimestres et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service durant la période.

Les tarifs trimestriels font l'objet d'un acte administratif voté en Conseil d'Administration. La facturation trimestrielle est établie suivant le découpage artificiel suivant :

Forfaits trimestriels	Internat DP 5 jours	DP 4 jours	DP 2 jours
1 <sup>er</sup> trimestre : rentrée scolaire – 31/12 – 15/36 <sup>bme</sup>	75 jours	60 jours	30 jours

2 <sup>ème</sup> trimestre : 01/01 – 31/03 – 12/36 <sup>ème</sup>	60 jours	48 jours	24 jours
3 <sup>ème</sup> trimestre : 01/04 – fin d'année scolaire – 9/36 <sup>ème</sup>	45 jours	36 jours	18 jours
<b>TOTAUX</b>	<b>180 jours</b>	<b>144 jours</b>	<b>72 jours</b>

c - Les apprenants d'établissements relevant de la responsabilité de la Région académique de Corse (y compris les collèges en cité scolaire) sont accueillis au tarif de leur établissement d'origine lorsque la facturation s'adresse à la famille. Lorsqu'il revient à l'établissement d'origine de régler le montant des prestations dues, le tarif du ticket repas s'applique. Les apprenants venant d'autres établissements bénéficieront d'un tarif prévu à cet effet et voté en CA.

#### 4 – Remises d'ordre :

Sous réserve de dispositions nouvelles validées par la collectivité territoriale de rattachement, la remise d'ordre (remise accordée sur présentation de justificatifs en cas d'absence) est calculée en fonction du nombre de jours réels d'ouverture de la demi-pension (ex : 1/180 par jour d'absence pour un forfait 5 jours). Les périodes des vacances scolaires n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. **Les remises d'ordre ne peuvent avoir qu'un caractère exceptionnel.** Elles peuvent être accordées dans les cas suivants :

##### **De droit :**

- Fermeture du service d'hébergement et de restauration du fait de l'administration (grève, journée banalisée...),
- Stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève à prendre son repas en dehors de l'établissement,
- Voyage scolaire ou sortie pédagogique sur le temps scolaire (**1 panier repas est fourni uniquement aux élèves internes**).

D'une manière générale, la remise de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée.

##### **De circonstances :**

- Absence pour maladie ou accident supérieure à 5 jours de fonctionnement consécutifs à la demande de l'élève majeur ou du représentant légal, sur présentation d'un justificatif médical,
- Absence prolongée sur demande anticipée de la famille (sous réserve d'acceptation de la direction),
- Exclusion (à partir de 5 jours),
- Pratiques liées aux usages d'un culte.

Les élèves quittant l'établissement de leur plein gré sans justification n'ont droit à aucune remise d'ordre. Le service d'hébergement reste ouvert et accessible à tous jusqu'à la fin de l'année scolaire. **Le départ anticipé pour cause d'examens ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise d'ordre.**

#### 5 – Règlement des frais de demi-pension :

Les factures de frais scolaires sont établies en cours de trimestre. Leur paiement se fait à réception.

Les créances liées à la restauration et à l'hébergement peuvent être réglées :

- par prélèvements automatiques uniquement si vous n'avez pas droit à la bourse du lycée effectués par le lycée du Bois d'Amour selon un échéancier proposé en CA. La demande est à faire en complétant le MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA.
- par télépaiement via l'application « ENT LOL » Menu : Scolarité Services / Paiement en ligne des factures - par chèque bancaire établi à l'ordre de : AGENT COMPTABLE LYCÉE GEORGES CLEMENCEAU
- par chèque bancaire établi à l'ordre de : AGENT COMPTABLE LYCÉE GEORGES CLEMENCEAU
- en espèces à la caisse de l'agence comptable - LYCÉE GEORGES CLEMENCEAU
- par virement au compte de l'établissement - LYCÉE GEORGES CLEMENCEAU  
**IBAN FR76 1007 1200 0000 0010 0022 405 BIC : TRPUFRP1**  
Mention du virement : NOM PRENOM DE L'ÉLÈVE

#### 6 – Aides Financières :

En cas de difficultés financières, les familles doivent se rapprocher du service de gestion du lycée. En accord avec l'agent comptable, des délais de paiement ou un paiement fractionné pourront éventuellement être accordés.

Pour les élèves boursiers, le montant de la bourse est déduit de la somme due par la famille.

Un dossier de demande d'aide exceptionnelle pourra être remis à la famille, sur demande du représentant légal, pour être instruit dans le cadre de l'aide des fonds sociaux. Les fonds sociaux (Régional ou État) sont destinés à faire face à des situations difficiles que peuvent rencontrer les familles pour régler certaines dépenses liées à la scolarité de leurs enfants (frais de restauration scolaire ou activités pédagogiques). Il s'agit d'une aide ponctuelle pour laquelle le responsable légal aura sollicité et complété un dossier. Cette demande est étudiée par une commission de fonds social, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, qui statue en fonction des critères retenus. Une information est obligatoirement transmise à la famille sur la décision (refus, aide partielle ou totale).

**Aucun EXEAT (certificat de fin de scolarité nécessaire pour l'inscription dans un autre établissement) ne sera délivré tant que le solde des factures du S.R.H. ne sera pas réglé.**

#### 7- ÉLABORATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR



L'élaboration et la révision du règlement intérieur associe l'ensemble des membres de la communauté éducative. Ce travail est réalisé au sein des instances participatives de l'établissement : conseil d'administration, commission permanente, conseil de la vie lycéenne, conseil de la vie collégienne. Il peut également donner lieu à la mise en place de groupes de travail, de commissions...

Cette phase de préparation constitue pour les élèves, un temps d'apprentissage de la responsabilité et de la citoyenneté. La conduite de ce processus est de nature à permettre une meilleure appropriation et intégration des dispositions contenues dans le règlement intérieur.

Le projet de règlement intérieur est soumis au conseil d'administration qui l'adopte.

Ce règlement intérieur, « document vivant », s'éprouve par la pratique et suppose une évolution par es ajustements ou des révisions périodiques. En conséquence, une demande de révision peut être formulée par tout membre de la communauté éducative auprès du secrétariat.

\*\*\*\*\*

L'inscription d'un élève dans l'établissement entraîne l'adhésion sans réserve au présent règlement et l'engagement à le respecter. Ce règlement a été soumis au vote des Conseils d'administration (collège-lycée) et adopté.

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Lu et pris connaissance,

Signatures des parents

Signature de l'élève