

# REGLEMENT INTERIEUR

I.	L'OBLIGATION SCOLAIRE .....	2
II.	FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....	2
1.	Horaires de fonctionnement .....	3
2.	Les régimes scolaires et autorisations de sortie .....	4
3.	Circulation d'élèves au sein de l'établissement pendant les heures de cours .....	6
III.	LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS.....	7
1.	La sécurité des personnes .....	7
2.	La sécurité des biens.....	8
IV.	RELATION AVEC LES FAMILLES. ....	9
V.	DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES .....	9
1.	Droits des élèves et des étudiants.....	9
2.	Obligations des élèves et des étudiants .....	10
VI.	COMPORTEMENT DES ELEVES.....	13
1.	Tenues vestimentaires.....	13
2.	Attitude inappropriée .....	13
3.	Tenues réglementaires .....	14
4.	Utilisation des médias.....	14
5.	Les violences .....	14
VII.	MODALITES D'OBTENTION DES RECOMPENSES AU CONSEIL DE CLASSE .....	15
VIII.	PUNITIONS, SANCTIONS SCOLAIRES ET COMMISSION EDUCATIVE.....	15
1.	La punition scolaire.....	16
2.	La sanction scolaire.....	16
3.	La commission éducative : régulation, conciliation et médiation .....	17
IX.	REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT .....	18

## Préambule

### Principes de l'éducation

Le système d'enseignement français est fondé sur des grands principes :

- La liberté d'enseignement
- La gratuité
- La neutralité
- La laïcité
- L'égalité des chances et le respect de la mixité
- Les garanties de protection contre toute forme de violence

### **I. L'OBLIGATION SCOLAIRE**

L'École est un lieu de transmission des valeurs de la République et de formation.

Cette transmission passe par l'application stricte du **règlement intérieur** de l'établissement et par l'usage de la hiérarchie des sanctions.

L'objet du **règlement intérieur** est d'une part de fixer les règles d'organisation de l'établissement et d'autre part de rappeler les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté scolaire.

**Le règlement intérieur** est établi conformément aux décrets en vigueur.

**Le règlement intérieur** permet de créer un climat propice au travail des élèves et à la formation de leur vie civique et sociale.

Il favorise la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre les différents acteurs.

### **II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

L'établissement accueille des élèves d'enseignement général, technologique et professionnel, pour le secondaire et des étudiants pour le supérieur, tous soumis au même règlement intérieur.

L'établissement dispose d'un internat. L'admission à l'internat se fait sur demande, adressée au chef d'établissement. Les élèves internes doivent se soumettre au règlement intérieur de l'internat dès leur inscription à ce service annexe d'hébergement.

L'établissement dispose également d'une cafeteria dont les modalités de fonctionnement figurent ci-dessous (*cf régime scolaire*)

## 1. Horaires de fonctionnement

Le lycée fonctionne du lundi au samedi selon les horaires suivants

- Sur les heures d'externat :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7H00 à 17H00.

Les mercredis et samedis de 7H00 à 12H00.

- Sur les heures d'internat :

Du lundi 17H00 au vendredi matin 7H00.

- Horaires des cours

SEQUENCES		Sonnerie		Début et Fin de séquence
M1		7h27		7h30 - 8h25
M2		8h25		8h27 – 9h22
<b>RECREATION</b>		9h22		9h22-9h41
M3		9h41		9h43 - 10h38
M4		10h38		10H40 - 11h35
<b>PAUSE MERIDIENNE</b>		11h35		11h35 - 12h57
S1		12h55		13h-13h55
S2		13h55		13h57 – 14h52
<b>RECREATION</b>		14h52		14h52 – 15h06
S3		15h06		15h08 - 16h03
S4		16h03		16h05 – 17h00

## **Les récréations se font exclusivement à l'intérieur de l'établissement**

Les grilles de l'établissement seront refermées à 7H35 le matin et 13H05 l'après-midi.

Elles s'ouvriront à nouveau à chaque sonnerie. **Aucun élève ne sera autorisé à entrer après la fermeture des grilles. Il devra / pourra patienter dans le SAS d'entrée.**

### **2. Les régimes scolaires et autorisations de sortie**

#### **a. Élèves externes**

L'élève externe est autorisé à quitter l'établissement à la dernière heure de cours de la matinée. Il n'est pas autorisé à rester dans l'enceinte de l'établissement pendant la pause méridienne, sauf s'il choisit de déjeuner à la cafétéria du lycée.

Aucun élève externe n'est autorisé à entrer dans l'établissement avant la fin de la pause méridienne.

#### **b. Élèves demi-pensionnaires et internes**

Les élèves demi-pensionnaires et internes sont tenus de déjeuner au restaurant scolaire. Ils peuvent également réserver leur déjeuner à la cafétéria du lycée.

Il est strictement interdit aux demi-pensionnaires et aux internes de quitter l'établissement durant la pause méridienne ou de se faire livrer des repas provenant de l'extérieur.

Les élèves demi-pensionnaires sont libérés après le service de restauration en cas de cours non assurés, sauf :

- en cas de décharge ou d'autorisation parentale mentionnée dans le carnet de correspondance et visée par les CPE ou la Vie scolaire,
- ou sur demande formulée par courriel.

La décharge peut être accordée pour l'année scolaire.

L'organisation des sorties et entrées des internes se fera conformément au règlement intérieur de l'internat.

#### **c. Inscription et changement de régime**

L'inscription à la demi-pension ou à l'internat vaut pour l'année scolaire.

L'année scolaire est divisée en trois périodes :

- 1<sup>re</sup> période : de la rentrée scolaire aux vacances de décembre
- 2<sup>e</sup> période : de la rentrée de janvier à la fin mars
- 3<sup>e</sup> période : du 1<sup>er</sup> avril aux vacances de juillet

Le changement de régime doit conserver un caractère exceptionnel (déménagement, raison médicale, situation particulière).

Il ne peut intervenir qu'en fin de période, pour la période suivante, sur demande écrite et motivée adressée au chef d'établissement, seul habilité à l'autoriser.

À titre dérogatoire, le chef d'établissement peut accorder un changement de régime en cours de période, sur demande écrite et motivée de la famille (maladie justifiée par un certificat médical, par exemple).

#### **d. Tarifs**

Les tarifs du service de restauration et d'hébergement sont fixés chaque année par la Région Réunion et présentés en conseil d'administration lors du vote du budget primitif.

Ils sont affichés dans l'établissement et consultables à l'accueil, à la Vie scolaire et à l'intendance.

La demi-pension est calculée sur la base d'un forfait de 4 jours, et l'internat sur la base d'un forfait de 5 jours.

Aucune modulation en fonction de l'emploi du temps n'est autorisée.

Les élèves externes peuvent accéder exceptionnellement au service de restauration pour un motif ponctuel, sous réserve de validation par le service de gestion.

La réservation des repas à la cafétéria ne doit pas être effectuée pendant les heures de cours. La cafétéria est ouverte de 7h00 à 13h30.

Le règlement des consommations s'effectue à l'aide d'une carte magnétique ou d'un code-barres.

Les élèves externes peuvent obtenir ce moyen d'accès auprès du service de gestion.

Les demi-pensionnaires et internes utilisent leur carte ou code-barres de demi-pension remis en début d'année.

Pour consommer à la cafétéria, le support doit être crédité d'un budget supplémentaire.

Le menu à 1 €, souhaité par la Région à partir de 2026, est inclus dans le forfait : aucun budget supplémentaire n'est nécessaire.

Dans ce cas, l'élève devra choisir entre le menu à 1 € proposé à la cafétéria ou celui servi au restaurant scolaire.

#### **e. Paiement et remise d'ordre**

Tout trimestre commencé est dû. Le règlement de la demi-pension ou de l'internat doit être effectué avant la fin du trimestre, dès réception de la facture.

Les moyens de paiement acceptés sont :

- le télépaiement,
- les espèces auprès du service de gestion,
- le chèque établi à l'ordre du Lycée Bel Air, avec indication au dos du nom, du prénom et de la classe de l'élève.

Pour les élèves boursiers, le montant de la bourse est déduit de la somme à régler.

Les familles peuvent solliciter une aide du Fonds social cantine. La demande est adressée au chef d'établissement, qui la transmet à l'assistante sociale. Elle est ensuite examinée par la commission d'attribution des aides, de manière anonyme.

En cas de difficulté financière ponctuelle, un aménagement de paiement peut être demandé auprès de l'agent comptable, seul habilité à l'accorder, par l'intermédiaire du service de gestion.

Une remise d'ordre (remboursement partiel ou total) peut être accordée automatiquement ou sur demande écrite du responsable légal, selon les motifs votés par le conseil d'administration.

#### **f. Accès et contrôle d'accès au service de restauration**

L'accès au restaurant scolaire se fait dans le calme, à l'aide d'une carte ou d'un code-barres. Les élèves inscrits à des ateliers pendant la pause méridienne sont prioritaires sur présentation de leur emploi du temps.

Le code-barres apposé chaque année sur le carnet de liaison des demi-pensionnaires ainsi que la carte d'accès remise aux internes lors de leur première inscription sont gratuits.

Le moyen d'accès est personnel et incessible : il ne peut être ni prêté ni cédé.

Chaque élève doit être en possession de son moyen d'accès, indispensable pour accéder au restaurant scolaire.

En cas d'oubli, l'élève ne sera admis qu'en fin de service.

En cas de perte, de vol ou de dégradation du moyen d'accès, l'élève doit en informer immédiatement le service de gestion, qui en suspendra la validité. Un nouveau moyen d'accès devra alors être acheté selon le tarif voté par le conseil d'administration.

#### **g. Régime alimentaire**

Les régimes alimentaires particuliers pour raisons médicales doivent être signalés à l'infirmière de l'établissement en début d'année, lors de l'inscription.

Seuls les régimes médicaux, justifiés par un certificat médical transmis à l'infirmière, peuvent être pris en compte par le service de restauration.

#### **h. Interdictions et exclusions**

Il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des denrées personnelles au sein du restaurant scolaire, ainsi que de sortir de la nourriture de l'établissement.

Peut être exclu temporairement ou définitivement du service de restauration ou de l'internat :

- tout élève faisant l'objet d'une mesure d'exclusion de l'établissement,
- tout élève prêtant son moyen d'accès à un autre élève,
- tout élève dont le comportement nuit au bon fonctionnement du service,
- tout élève n'étant pas à jour de ses factures de demi-pension ou d'internat.

### **3. Circulation d'élèves au sein de l'établissement pendant les heures de cours**

Pendant les heures de cours les élèves doivent être soit, en salle de classe, soit occuper les espaces réservés à la permanence, soit être au CDI. Il est strictement interdit de circuler à tout va dans l'enceinte de l'établissement.

Les déplacements d'élèves pendant les heures de cours se feront uniquement sur l'autorisation d'un personnel responsable. Au même titre qu'ils ne doivent pas pénétrer les salles de l'établissement sans l'autorisation d'un personnel responsable. Les sorties des salles de classes, du CDI, de la permanence, ne doivent pas se faire avant la sonnerie.

Il est interdit de stationner dans les escaliers.

Sur la pause méridienne, une organisation de l'occupation des espaces à l'attention des élèves est proposée en début d'année par la vie scolaire ; tout élève dérogeant à la proposition s'expose à des sanctions.

a. **Organisation du flux des entrées /sorties de l'établissement**

i. **Condition d'accès à l'établissement**

Chaque élève est tenu de présenter son carnet de liaison ou sa carte d'étudiant à l'entrée de l'établissement au personnel AED présent. De même qu'il est obligatoire de présenter son EDT au dos du carnet pour sortir de l'établissement.

Toute personne étrangère à l'établissement est tenue de présenter sa carte d'identité et l'objet de sa visite au personnel du bureau d'accueil. Le respect d'autrui, des lieux, des valeurs de la laïcité sont incontournables pour chaque visiteur.

**Les rencontres se feront prioritairement sur RDV auprès du service concerné.**

L'entrée principale est le seul espace prévu pour gérer le flux des entrées et sorties d'élèves de l'établissement. Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser d'autres accès.

ii. **Condition d'accès aux équipements sportifs**

**Les élèves sont tenus de passer par l'entrée principale du lycée pour accéder au gymnase, et être pris en charge par leur enseignant, au niveau du portillon d'accès en face de la cafétéria.**

**A la fin de la séance (cours ou activités sportives dans le cadre de l'AS) les élèves (tous régimes confondus) rentreront dans l'enceinte de l'établissement par ce même portillon.**

iii. **Usage du parking :**

L'établissement dispose d'un parking voiture et d'un parking deux roues. **L'accès du parking voiture est interdit aux élèves et aux étudiants. (Exceptés les internes véhiculés et autorisés).**

**Toute circulation d'élève et étudiant sur le parking voiture sera sanctionnée.**

Sur autorisation exceptionnelle, certains élèves ou étudiants peuvent accéder au parking deux-roues ou au parking des personnels au moyen d'un dispositif d'accès individuel.

L'établissement n'assure pas la garde des véhicules autorisés à stationner. La responsabilité incombe au propriétaire lui-même.

III. **LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

1. **La sécurité des personnes**

Pendant le temps scolaire inscrit à leur emploi du temps, les élèves sont placés sous la responsabilité de l'établissement.

Chaque membre de la communauté scolaire (personnels, élèves, usagers) doit signaler toute situation ou anomalie pouvant présenter un danger.

b. **Consignes à respecter en cas d'incendie**

Les consignes d'évacuation sont affichées dans chaque salle et chaque bureau.  
Les zones de rassemblement sont clairement signalées.

Chacun doit en prendre connaissance et participer sérieusement aux exercices d'évacuation organisés régulièrement, tout au long de l'année scolaire.

### **c. Consignes à respecter en cas d'alerte cyclonique ou de fortes pluies**

L'établissement applique les procédures définies par la préfecture en cas d'alerte cyclonique ou météorologique.

Lors de l'inscription, les responsables légaux complètent un document précisant les dispositions à appliquer pour leur enfant. Ces consignes sont mises en œuvre si l'alerte survient pendant le temps scolaire en application du protocole d'évacuation défini par l'établissement.

Si l'alerte est déclenchée avant le début des cours, l'établissement reste fermé. Les parents sont alors responsables de leurs enfants.

### **d. Consignes en cas de mise en confinement (PPMS)**

L'établissement dispose d'un **Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)**.

Ce plan précise les procédures à suivre en cas de risque majeur signalé par les autorités ou constaté au sein de l'établissement.

Tous les élèves, les personnels et les familles doivent s'y conformer.

Des exercices sont organisés chaque année afin de familiariser chacun aux procédures à suivre.

### **e. Assurance scolaire**

L'assurance scolaire doit couvrir :

- les dommages causés par l'élève à autrui (responsabilité civile),
- les dommages corporels subis par l'élève (garantie individuelle accident).

Pour les activités obligatoires (cours, stages), l'assurance n'est pas obligatoire mais est fortement conseillée.

Pour les activités facultatives (sorties, voyages), l'assurance scolaire est obligatoire.

## **2. La sécurité des biens**

### **a. Respect des locaux et du matériel**

Chaque élève contribue au respect du cadre de vie et au bon entretien des locaux.

Il est interdit de dégrader le matériel, le mobilier ou les locaux.

Les règles élémentaires de propreté doivent être respectées.

Toute dégradation donnera lieu à réparation financière, travaux d'intérêt général ou sanctions disciplinaires.

Toute atteinte aux dispositifs de sécurité (extincteurs, alarmes...) pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte.

La détention de pièces d'extincteur (goupille, etc.) est sanctionnable.

### **b. Vols et pertes d'objets personnels**

L'établissement n'est pas responsable des pertes, vols ou dégradations d'objets personnels. Il est conseillé de ne pas apporter d'objets de valeur ni de sommes d'argent importantes et de ne pas laisser ses affaires sans surveillance.

En cas de flagrant délit ou de preuves avérées l'auteur du délit de vol s'expose à des sanctions.

### **c. Usage des moyens informatiques**

Une charte informatique est annexée au règlement intérieur. Elle doit être signée par l'élève et le responsable légal.

## **IV. RELATION AVEC LES FAMILLES.**

Les parents participent à la vie de l'établissement : représentés dans les différents conseils par les délégués des parents d'élèves, ils rencontrent régulièrement les membres de l'équipe éducative et sont associés à toutes les décisions relatives à la scolarité et à l'orientation de leurs enfants, ainsi qu'au bon fonctionnement du lycée.

Chaque trimestre, pour le LEGT et chaque semestre pour la SEP les familles recevront un bulletin faisant apparaître les notes, les appréciations des professeurs et la conclusion du conseil de classe.

Les parents peuvent suivre la scolarité de leurs enfants par l'intermédiaire :

- De L'ENT (Espace numérique de travail) via METICE
- PRONOTE
- EduConnect
- Des différents cahiers de cours.
- Du carnet de liaison
- Des bulletins trimestriels ou semestriels
- Des rencontres parents/professeurs programmées par l'établissement.
- De rendez-vous avec les enseignants ou CPE.

## **V. DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

### **1. Droits des élèves et des étudiants (Réf. C.N°91-052 du 06-03-91)**

Les lycéens bénéficient de droits et de liberté. Ils sont garantis par la convention internationale des droits de l'enfant.

#### **a. Droits individuels de l'élève**

- Le droit au respect de l'intégrité physique et morale de l'élève.
- Le droit au respect du travail.

Il bénéficie également du droit d'expression de ses opinions à l'intérieur de l'établissement, ce droit est régi par un devoir de tolérance, du respect d'autrui et du respect du fonctionnement de l'établissement.

## **b. Droits de l'élève dans le cadre d'une vie collective**

- Le droit de publication des lycéens (Réf. Circulaires N°1051 du 06-03-91). L'exercice de ce droit entraîne l'application et le respect des règles propres à la déontologie de la presse et le respect de la réglementation en vigueur. Ce droit s'applique également à toute publication sur le site du lycée.
- Le droit de réunion, dont l'objectif est de faciliter l'information des élèves sur des questions d'ordre général, peut s'exercer dans le lycée.

Le droit d'association est reconnu à l'ensemble des lycéens. Seuls les élèves majeurs peuvent créer et assurer le fonctionnement d'une association conformément à la loi du 01-07-1901.

Chaque lycée a la possibilité de créer sa MDL (Maison des Lycéens), association composée d'élève et de membres du personnel de l'établissement. Tous les élèves peuvent y adhérer de droit. La MDL peut participer à des manifestations sportives, culturelles ou humanitaires. Sa direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des lycéens qui ont au moins 16 ans.

- Le droit à la représentativité au sein de l'établissement  
Ces prises de responsabilité au sein de l'établissement animent la vie politique des lycéens. Trois fonctions à la représentation sont possibles :
- Le délégué de classe : Il est le porte-parole de sa classe, son rôle précisé par les textes officiels en fait l'interlocuteur privilégié des professeurs et un acteur à part entière de la vie scolaire.
- Le Conseil de la Vie lycéenne (CVL) (**10 titulaires et suppléants élus par leurs pairs**), est souvent consulté pour la vie de l'établissement et associé aux grandes décisions.
- Les délégués élus au Conseil d'Administration.
- La Commission Hygiène et Sécurité (CHS)
- Les Eco-délégués (personne relais, ambassadeur et décideur dans les actions éco-responsables à réaliser auprès et avec la communauté éducative)

## **2. Obligations des élèves et des étudiants**

### **a. Respect du fonctionnement de l'établissement**

Ils sont tenus de respecter l'ambiance de travail collectif et toutes les personnes responsables de leur fonctionnement au sein du lycée.

L'élève est tenu de respecter le contenu des programmes et les modalités de contrôle de connaissance. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaine partie du programme de sa classe et de se dispenser d'assister à certains cours.

**Il est interdit de manger pendant les cours et de se livrer à des activités autres que celles proposées par l'enseignant responsable de l'heure de cours.**

## **b. Les sorties scolaires (ou sorties pédagogiques) (CA du 04 avril 2022)**

Les sorties scolaires sont caractérisées par le fait qu'elles sont de courtes durée (une journée sans nuitée), parfois obligatoires et alors gratuites.

**Une sortie est dite « obligatoire » dans deux cas :**

- Soit elle est inscrite dans les programmes officiels d'enseignement. Concerne une classe entière ou un niveau déterminé
- Soit inscrite dans le projet d'établissement (c'est-à-dire que l'établissement a décidé d'en faire une sortie obligatoire)

En conséquence, les élèves inscrits au Lycée Bel Air doivent impérativement (sauf situation exceptionnelle) participer à l'ensemble des sorties pédagogiques organisée par l'établissement. Les parents seront systématiquement informés des dates et horaires en cours d'année.

## **c. Assiduité et ponctualité**

Les élèves sont soumis à l'obligation scolaire et doivent être assidus.

Une absence ou un retard doit rester exceptionnel. Les parents sont tenus de faciliter le contrôle des absences en faisant connaître rapidement l'absence de l'élève, son motif et sa durée par téléphone ou par le carnet de liaison si l'absence est prévisible.

Les élèves retardataires sont également tenus de passer par la vie scolaire avant de se rendre en cours.

## **d. Statut d'élève et majorité légale.**

### **i. Les droits spécifiques des élèves majeurs**

En 1974, la loi<sup>o</sup> 74-631 a abaissé la majorité à 18 ans (elle était jusqu'alors fixée à 21 ans). Le Code civil, article 414 pose que « *chacun est capable d'exercer les droits dont il a la jouissance* » à partir de 18 ans. La majorité permet donc aux lycéens majeurs de se substituer à leurs parents.

Les majeurs peuvent donc **légalement** effectuer les démarches les concernant, y compris celles qui sont en lien avec leur scolarité.

Un lycéen majeur peut notamment accomplir lui-même les actes suivants : s'inscrire ou annuler une inscription ; justifier lui-même ses retards et ses absences ; choisir son orientation ; demander l'attribution d'une bourse ; signer le règlement intérieur ...

Un élève majeur peut être **destinataire directement de toute correspondance** le concernant (SMS de l'établissement, messages Pronote, bulletins scolaires, convocations, absences...), même si ses responsables légaux continuent de prendre en charge ses frais de scolarité. Il doit cependant en faire explicitement la demande écrite auprès de l'établissement.

### **ii. Les obligations des élèves majeurs**

La circulaire du 11 juillet 2000 fait état de « situations particulières ». Elle dispose que « *le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves mais qu'il convient de respecter les dispositions réglementaires relatives à la majorité, en matière de*

*gestion des absences et d'information directe de ces élèves [et que] des règles particulières peuvent être appliquées aux étudiants majeurs ».*

L'élève majeur atteste par sa signature avoir pris connaissance du règlement intérieur. Quand bien même il affirmerait ne pas en avoir pleinement connaissance, il est censé le connaître dès lors qu'il est inscrit dans l'établissement.

Si les élèves majeurs ne sont plus soumis à l'obligation scolaire, ils restent cependant assujettis aux mêmes règles de vie de la communauté scolaire, et notamment à **l'obligation d'assiduité et de ponctualité**. La majorité ne leur donne aucun droit aux absences.

L'élève majeur peut justifier lui-même ses absences, mais toute perturbation dans la scolarité (absentéisme, abandon d'études) peut entraîner de la part du CPE - éventuellement du chef d'établissement - une prise de contact non seulement avec l'élève, mais potentiellement avec ses responsables légaux.

En cas de dommage causé aux biens de l'établissement, la **responsabilité civile** de l'élève majeur peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions de l'article 1240 du Code civil.

**e. Dispenses en éducation physique et sportive / ou en atelier**

Deux cas de dispenses en EPS ou en atelier sont à distinguer :

**i. La dispense occasionnelle (à titre exceptionnel)**

En cas d'impossibilité pour l'élève de participer au cours d'EPS ou d'atelier, uniquement pour raison médicale, la famille est tenue de remplir la dispense exceptionnelle figurant dans le carnet de liaison. L'élève devra avant le cours présenter la dispense à l'infirmière pour validation.

Malgré la dispense exceptionnelle, l'élève doit accompagner sa classe sans y participer, sauf si l'infirmière et l'enseignant décident du retour de l'élève à la maison ou de l'attente du cours suivant en permanence.

**ii. La dispense de longue durée.**

Établie par un médecin, elle doit être visée par l'infirmière et remise au CPE qui transmettra au professeur. Une dispense supérieure à 3 mois devra préalablement être visée par le médecin scolaire du lycée.

**f. Stage en entreprise (Période de formation en milieu professionnel - PFMP)**

Le stage en entreprise ou période de formation en milieu professionnel est obligatoire et fait partie intégrante de la formation. Par conséquent, l'élève est soumis au régime d'assiduité du règlement intérieur et du règlement d'entreprise.

L'élève ou l'étudiant est garant de sa recherche de stage. Ses professeurs l'assistent en cas de difficultés.

Pour pouvoir se présenter et valider son examen, l'élève doit obligatoirement effectuer l'ensemble de ses stages exigés dans le cadre de sa formation.

## **VI. COMPORTEMENT DES ELEVES**

### **1. Tenues vestimentaires**

Les élèves doivent venir au lycée correctement vêtus et chaussés. **Une tenue adaptée au travail est attendue.**

Sont proscrites les tenues affichant des inscriptions ou illustrations à caractère violents, **sexistes, discriminants**, provocants et/ou incitant à l'usage des stupéfiants ...

**Le couvre-chef (casquette, béret, bandana, chapeau, ...) est strictement interdit dans les espaces fermés. Le voile est strictement interdit au sein de l'établissement (principe de laïcité).**

#### **Principe de laïcité (Source MEN vadémécum « La laïcité à l'école » décembre 2021)**

Principe inscrit à l'article premier de la Constitution française – « *La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale* » – la laïcité garantit la liberté de conscience et protège la liberté de croire, de ne pas croire et de changer de conviction. Elle permet à chacun de choisir ses convictions religieuses ou philosophiques.

Les lois, comme les décrets et les circulaires ministérielles s'imposent à tous et ne peuvent faire l'objet d'aucune négociation tendant à les aménager. S'il importe d'expliquer et d'explicitier le sens de ces dispositions, leur non-respect expose l'élève à des sanctions. Ouvrir le dialogue avec les élèves n'a donc pas pour but d'aménager une partie des textes en vigueur, mais vise à leur faire saisir le sens et les finalités des textes qui régissent le fonctionnement du système éducatif laïque.

#### **Cadre juridique :**

- Article L. 141-5-1 du Code de l'éducation
- Circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics.
- L'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation dispose que : « *Dans les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.* »

Sont en revanche interdits les signes et tenues dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse, tels que par exemple le voile dit islamique, quel que soit le nom qu'on lui donne, la kippa, le turban sikh, le bindi hindou ou une croix de dimension excessive, cette liste n'étant pas exhaustive.

Sont également interdits les signes et tenues dont le port ne manifeste une appartenance religieuse qu'en raison du comportement de l'élève (CE, 5 décembre 2007, n° 295671, n° 285394, n° 285395 et n° 285396). L'interdiction porte sur le caractère ostensible de la manifestation et non pas sur le signe en tant que tel.

### **2. Attitude inappropriée**

Toute manifestation excessive d'affection amoureuse est strictement interdite dans l'établissement.

### **3. Tenues réglementaires**

Certains cours (EPS, laboratoire, cours professionnel en atelier) nécessitent une tenue réglementaire, voire un équipement de sécurité. Ces tenues sont définies dès le début de l'année par l'enseignant concerné.

Les élèves effectuant des stages ou des enseignements en milieu professionnel doivent porter une tenue adaptée, incluant le port d'EPI (chaussures de sécurité, ...) si nécessaire.

Les Equipements de Protections Individuels (EPI) sont **OBLIGATOIRES** pour des raisons de sécurité en atelier. L'absence répétée de cette tenue pourra entraîner des mesures disciplinaires. Visite médicale de la section professionnelle (obligatoire) :

La Visite Médicale est réglementaire, elle détermine la possibilité pour l'élève de poursuivre dans la section demandée. L'établissement fixe les dates de la visite auprès du médecin de l'éducation nationale pour chaque élève entrant en section professionnelle. Cette visite est obligatoire et se déroule au sein de l'établissement.

**Sans cette visite médicale obligatoire, l'élève ne pourra pas accéder au plateau technique de formation.**

D'autre part, l'absence à la visite médicale peut entraîner l'inaptitude à la poursuite de sa formation et donc aux examens.

### **4. Utilisation des médias**

**L'utilisation du téléphone portable et de tout appareil multimédia (appareil audio, écouteurs, vidéo, accessoires et assimilés) est à usage contrôlé au sein de l'établissement et en conformité avec les textes en vigueur.**

**Toute utilisation considérée nuisible à la sécurité et au bien commun et susceptible de porter atteinte à autrui est totalement proscrite. Le non-respect de la règle entraînera des sanctions.**

Il est strictement interdit de diffuser des fonds sonores en provenance d'appareil multimédia dans les espaces ou à proximité des espaces de travail (bureaux - salles de classe... ).

**Dans les salles de classe, chaque enseignant reste garant de l'usage des téléphones portables par les élèves. L'enseignant peut soit l'autoriser à des fins pédagogiques, soit l'interdire catégoriquement ; dans le second cas, le téléphone doit alors se retrouver éteint au fond du sac. Dans tous les cas les appels téléphoniques (compris messages textuels) pendant les heures de cours sont strictement interdits.**

La signature de la charte de l'utilisation d'Internet, des réseaux et des services multimédias (Cf p.29) est obligatoire.

### **5. Les violences**

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les insultes à caractère raciste, sexiste et xénophobe, le prosélytisme, les vols ou tentatives de vol, la provocation, les menaces, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, sont interdits dans l'établissement et à ses abords immédiats.

Ils constituent des comportements qui, selon les cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie de la justice (Cf. p.12 circulaire n° 2014-059 du 27- 5-2014 ; Circulaire n° 2019-122 du 03.09.2019: Prévention et prise en charge des violences en milieu scolaire).

La cyberviolence (Circulaire n° 2013-187 DU 26.11.2013) :

En cas de cyberviolence (réseau sociaux) constatée : « *si l'auteur des faits est connu et identifié comme un élève de l'établissement, le chef d'établissement s'engage, s'il y a lieu, une procédure disciplinaire. Il peut être amené à sanctionner un élève pour des faits commis hors temps scolaire si ces faits sont à l'origine de troubles à l'intérieur de l'établissement* ».

Les élèves ne doivent introduire dans l'établissement ni objets de valeur, ni sommes importantes d'argent, ni objets dangereux. Les jeux d'argent et les jeux dangereux sont strictement interdits au sein du lycée et peuvent conduire à des sanctions.

Le lycée est un espace sans tabac. Il est par conséquent interdit de fumer et/ou de **vapoter aux abords et** dans l'enceinte de l'établissement. (**Décret n°20256582 du 27 juin 2025**).

## **VII. MODALITES D'OBTENTION DES RECOMPENSES AU CONSEIL DE CLASSE**

A l'issue de chaque trimestre, ou semestre, le conseil de classe attribue des récompenses valorisant les élèves méritants, travailleurs et à l'attitude exemplaire :

- ✓ **Les encouragements**, valoriser l'effort, l'engagement et la progression de l'élève, indépendamment d'un seuil chiffré strict, à la majorité des voix des membres présents.
- ✓ **Le tableau d'honneur**, reconnaître un bon niveau général associé à une attitude positive et à un investissement régulier dans le travail scolaire, à la majorité des voix des membres présents
- ✓ **Les félicitations**, récompenser un très bon niveau général et un comportement exemplaire, traduisant à la fois la qualité des résultats et du savoir-être, à la majorité des voix des membres présents.
- ✓ **Le tableau d'excellence** est attribué à l'unanimité des voix lorsque la moyenne générale, à l'arrêt des notes, est strictement supérieure à 17,5/20. Aussi, sera pris en compte un critère d'**exemplarité du comportement** : un élève, même avec une moyenne élevée, ne pourra bénéficier du tableau d'excellence si son comportement n'est pas jugé exemplaire. Ce point vise à renforcer la valeur éducative et symbolique de la distinction.
- ✓ **Les mises en garde travail et comportement** sont prononcés à la majorité des membres présents

## **VIII. PUNITIONS, SANCTIONS SCOLAIRES ET COMMISSION EDUCATIVE**

Référence : B.O. spécial n°6 du 25 août 2011 et circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014

Punir ou sanctionner est un acte éducatif. Sa finalité est de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de la conséquence de ses actes.

## 1. La punition scolaire

Concerne les manquements mineurs aux obligations et les perturbations causées à la vie de la classe ou de l'établissement.

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité des enseignants : il lui revient d'y maintenir un climat serein par toutes mesures éducatives appropriées. Dans ce cas les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires.

Elle se traduira comme suit selon la situation :

- Devoir supplémentaire
- Rapport porté sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents ;
- Excuse orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- Heure supplémentaire (retenue) : Maintien de l'élève au sein de l'établissement en dehors de ses heures de cours sous la responsabilité d'un personnel responsable pour exécuter soit un travail personnel, soit un travail d'intérêt général.
- Si dans des cas très exceptionnels, l'enseignant décide d'exclure un élève de cours, cette punition s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève, avec un travail en lien avec la matière.
- Pour rappel : la note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite

## 2. La sanction scolaire

Concerne les atteintes à la personne et aux biens de l'établissement. La sanction est également sollicitée pour les manquements répétés aux obligations de l'élève. Elle peut aller jusqu'à la convocation d'un conseil de discipline.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe (n'excédant pas 8 jours) ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (n'excédant pas 8 jours) ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Les objectifs sont de développer chez l'élève, le sens du civisme et de la responsabilité

### **3. La commission éducative : régulation, conciliation et médiation**

Cette instance a notamment pour mission, de proposer au chef d'établissement des réponses éducatives, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La composition est arrêtée par le CA. Le chef d'établissement en assure la présidence. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion.

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Le responsable légal est informé et entendu en particulier s'il le souhaite.

Cette commission est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. A ce titre, elle peut participer en lien avec les personnels des services sociaux de l'établissement, à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes formes de discriminations.

## **IX. REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT (CA OCTOBRE 2019)**

### Préambule :

L'internat est un service annexe d'hébergement du lycée, non obligatoire, destiné à faciliter les études des élèves éloignés ou en recherche d'un projet éducatif. L'internat est placé sous la responsabilité du chef d'établissement et des CPE qui prononcent l'admission au vu de la demande présentée par la famille et après examen attentif de la situation de l'élève.

Chaque élève demeure soumis aux dispositions générales du règlement intérieur du lycée. Ce présent règlement a pour but de préciser les droits et obligations spécifiques des **internes** mineurs ou majeurs.

### **1. ADMISSION ET INSCRIPTION**

L'internat est un service qu'offre le lycée Bel Air à des lycéens(nes) et étudiant(es) de différents établissements.

L'inscription à l'internat vaut engagement de se conformer pleinement au règlement intérieur du lycée Bel Air.

Le nombre de place est limité à l'internat. L'inscription est subordonnée à la désignation d'un correspondant capable d'héberger l'élève en cas de fermeture de l'internat.

L'obligation d'avoir un correspondant habitant dans la zone géographique implique que ce dernier s'engage à :

- Représenter les responsables légaux auprès du lycée
- A prendre la responsabilité de l'élève ou étudiant :
  1. Lorsque les circonstances l'exigent (fermeture du lycée et/ou de l'internat ; exclusion temporaire sur le champ pour faute grave (sanction disciplinaire)
  2. En cas d'évacuation sanitaire décidée par le service infirmier, la direction ou CPE
  3. En cas d'alerte cyclonique ne lui permettant pas de regagner son domicile

Si le correspondant est injoignable ou indisponible, les responsables légaux devront se rendre immédiatement disponibles en cas de besoin pour rejoindre le lycée dans les plus brefs délais.

L'inscription implique également la production d'un certificat attestant que l'élève est apte à vivre en collectivité et ne souffrant pas de maladie contagieuse.

L'inscription à l'internat est validée uniquement si l'élève adhère au présent règlement et s'engage donc à le respecter tout au long de l'année. Tout manquement justifiera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire qui peut aller jusqu'à la radiation et l'exclusion définitive de l'internat.

Ce règlement constitue un contrat établi entre tous les membres de la communauté scolaire et entraîne pour chacun des droits et des devoirs.

### **2. LA VIE COMMUNAUTAIRE**

#### **a. Le respect des personnes**

Tolérance et respect mutuel sont de rigueur. L'élève interne doit respecter tous les membres de la communauté éducative. Cela passe donc par une attitude correcte. Sont également exigés, le port de vêtements décents et le respect des règles élémentaires d'hygiène.

Vivre en Collectivité implique donc :

RESPECT DE SOI, des AUTRES, et des REGLES de VIE COMMUNAUTAIRE.

#### **b. Le respect et la sécurité des biens**

La détérioration, le vol de matériel sont des fautes graves qui entraîneront, une sanction et une réparation financière.

Lors de son admission, l'élève interne se voit confier un couvre lit et un mobilier. L'élève a le devoir d'en prendre soin.

#### **c. La propreté des lieux**

Il vous est demandé de faire votre lit tous les matins et de ranger vos affaires pour des mesures d'hygiène, en vue de faciliter le travail du personnel de service.

Attention : Pas de nourriture dans les chambres ni de boisson sucrée (en accord avec l'ATTE, toléré dans **le foyer**, si pas respecté il n'y aura plus de tolérance).

#### **d. Le respect du travail et du repos des autres implique de rester dans un niveau sonore correct :**

L'usage du téléphone portable implique la mise en mode silencieux dès l'accès à l'internat soit à 17 h, et l'obligation de l'éteindre au plus tard à 22 h.

#### **e. Accès aux chambres**

Il n'est pas autorisé de se rendre dans les chambres de 7 h00 à 17 h00. **Exceptionnellement accessible en présence d'un assistant d'éducation.**

#### **f. Etude longue :**

L'internat est un lieu qui doit favoriser le travail et la réussite scolaire. Il est donc important de faire régner le calme.

**Les lycéens et étudiants volontaires peuvent accéder au CDI, aux ressources documentaires, ainsi qu'à de l'aide aux devoirs tous les mardis et jeudis de 17h15 à 18h15 sous la responsabilité d'un assistant pédagogique.**

- De 20 h à 21 h 30,
- Possibilité d'étude longue : **21h 30 à 23h** sur autorisation du surveillant
- C'est un moment de travail.

L'extinction des lumières est à **22 h**. Ceux qui désirent étudier au-delà de cette heure, doivent se rendre dans les salles d'études et en avertir le maître d'internat.

### **3. FRAIS DE PENSION ET CHANGEMENT DE REGIME**

L'inscription implique pour la famille des élèves non boursiers, l'engagement de s'acquitter d'avance des frais pour le trimestre entier. **Tout trimestre commencé est dû intégralement.**

Tout changement de régime ne sera accepté qu'en fin de trimestre sur demande écrite des familles ou de l'étudiant majeur (**seulement de manière exceptionnelle**).

#### 4. HORAIRES

**L'internat fonctionne du lundi soir 17 h00 au vendredi 7 h 00, selon les horaires suivants :**

<b>06h00</b>	Réveil ; Toilette et rangement.
<b>06H45</b>	Ouverture du restaurant scolaire : Petit déjeuner
<b>07h00</b>	Fermeture des chambres et de l'internat
<b>07h20</b>	Fermeture du restaurant scolaire.
<b>17h - 19h</b>	Ouverture de l'internat : aucun élève ne peut être accueilli avant 17h. Appel des élèves Goûter jusqu'à 17h30. Détente, douche, activité sportive jusqu'à 19h.
<b>19 h</b>	Dîner Appel des élèves à leur passage au restaurant scolaire Après diner
<b>20 h- 21h30</b>	<b>Heure d'étude obligatoire pour tous les élèves. Sauf les mercredis soir. Les élèves de CAP sont pris en charge par un AED</b>
<b>21h 30</b>	Fin de l'étude Toilette.
<b>21 h 45</b>	Appel dans les chambres. Extinction générale des lumières à 22h00.
<b>22 h</b>	<b>De 22 h à 6 h</b> , les élèves restent dans leur chambre. Plus aucune activité n'est autorisée (y compris musique) sauf circonstances particulières avec autorisation préalable du surveillant.
<b>Mercredi</b>	Ouverture de l'internat à 12h. De 12h à 13h, les élèves peuvent rester dans leur chambre pour vaquer à diverses occupations : rangement, toilette, travail... De 13h à 17h30, seuls les élèves autorisés peuvent quitter l'internat. La chambre des absents est fermée à clé. Des salles de travail et des équipements collectifs sont à la disposition des élèves qui restent à l'internat. Des activités encadrées par un AED et /ou l'UNSS sont possibles ( si licencié à l'Association Sportive du lycée). Il est cependant vivement recommandé aux élèves de se mettre à jour dans leur travail scolaire avant de sortir ou de participer aux activités. De 20h00 à 21h30 soirée de loisirs.

#### 5. RESPONSABILITE ET REGIME DE SORTIES

Un élève interne ne peut pas quitter le lycée avant son dernier cours de la semaine. En période de cours, les responsables légaux ou l'élève majeur, rencontrent obligatoirement le CPE qui donne l'autorisation de quitter exceptionnellement le lycée pour une raison impérative. Les responsables légaux déchargent le lycée de toutes responsabilités.

**En conséquence, chaque sortie est soumise à l'autorisation préalable du CPE sur demande écrite de l'élève majeur ou de la famille de l'élève MINEUR.**

Toute sortie sans autorisation sera sanctionnée.

Le mercredi après-midi les sorties sont possibles sur autorisation parentale de 13 h00 à **17 h 30**.

L'élève interne qui est absent en cours ou qui quitte le lycée sans respecter ces règles s'expose à des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

**Les internes (des établissements extérieurs) hébergés pendant leur stage en entreprise à l'internat du Lycée Bel air sont tenus aux mêmes droits et obligations.**

Situations particulières :

- Film en semaine : demande faite au CPE au plus tard la veille
- Retransmission de match de foot à la télévision : idem, en accord avec le surveillant.
- Le jeudi soir : Les sacs sont préparés avant 21 h 40.

## **6. RESPONSABILITE ET CONTROLE DES ABSENCES**

Toute absence, doit être justifiée par écrit, dans les plus brefs délais. Dans tous les cas il est demandé d'avertir le CPE par téléphone ou la vie scolaire. L'élève interne absent la journée devra impérativement justifier son absence avant de revenir à l'internat.

## **7. ACTIVITES**

- a. Le foyer et la salle de télévision sont ouverts entre 17h et 20h tous les jours, et le mercredi après-midi à partir de 13h jusqu'à 21h30
- b. Des jeux de société sont à la disposition des internes dans la salle du foyer et sous la surveillance des assistants d'éducation
- c. Baby-foot
- d. Un billard
- e. Tennis de table
- f. Livres et revues

Sport :

- Le soir pour les volontaires de 17 h 15 à 18 h 30 possibilité d'aller courir ou marcher sur le terrain sous la responsabilité d'un MI
- Possibilité de s'inscrire aux activités proposées par le gymnase en payant une licence et en respectant le règlement de l'internat et du gymnase.
- Les kayakistes auront parfois un régime particulier définis avec les encadrants du pôle Kayak

Les mercredis :

- Les élèves autorisés à sortir l'après-midi doivent être impérativement de retour pour 17 h 30 au plus tard. Si retard prévenir le surveillant
- Tout retard sera signalé à la famille.
- **Sortie le soir : découchage possible uniquement le mercredi soir avec demande d'autorisation adressée au chef d'établissement par les familles et déposé au bureau des CPE ou de la vie scolaire 24h avant,**
- Après 17 h30, les BTS sont les seuls à pouvoir sortir, et uniquement le mercredi, retour pour 19 h, si plus tard prévenir avant le départ.
- Rappel les autorisations de sortie sont à faire pour l'année par les familles.

## **8. SANTE- SECURITE**

### **a. L'infirmierie**

Elle est ouverte tous les soirs de 19h15 à 20h. Il n'y a pas de permanence le mercredi. Après 21 h l'infirmière n'assure que les urgences ( lundi, mardi et jeudi).

### **b. Sécurité**

Il est strictement interdit de ramener à l'internat des objets dangereux (Arme couteaux, outils.....)

L'introduction et la consommation d'alcool, de tabac ou de stupéfiants sont strictement interdites. En cas de non-respect, des sanctions seront prises à l'encontre de ou des élèves concernés.

Pour assurer la sécurité des élèves le Proviseur se réserve le droit de contrôler le contenu des sacs et des armoires.

Les élèves sous traitements médicaux doivent déposer les médicaments à l'infirmierie avec un double de l'ordonnance du médecin.

L'établissement n'est pas responsable des dégradations, pertes ou vol des biens personnels à l'internat. En conséquence, il est déconseillé de posséder des objets de valeurs ou des sommes d'argent importantes. Cependant, en cas de vol, le signaler quand même au CPE et/ou à l'assistant d'éducation.

### **c. Sécurité-Incendie**

Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement.

Les consignes de sécurité et les mesures générales d'évacuations sont affichées dans tous les locaux et vous êtes tenus de vous y référer scrupuleusement en cas d'alerte réelle ou simulée.

La détérioration du matériel de sécurité constitue une faute grave pouvant entraîner des sanctions prévues par le RI de l'établissement.

Par mesure de sécurité, aucun matériel électrique n'est autorisé dans les chambres.

#### **Les étudiants internes véhiculés :**

Les étudiants internes peuvent, sur demande et autorisation du chef d'établissement, avoir accès au parking de l'établissement et y laisser leur véhicule. Les véhicules devront se garer uniquement sur les places dédiées.

Conditions pour l'obtention de la carte magnétique d'accès, fournir au service gestion :

- une copie de leur CNI,
- une copie de la carte grise du véhicule
- une copie de son permis de conduire

L'établissement n'est en aucun cas responsable des détériorations ou dégradations commises sur le véhicule.

L'heure d'entrée maximale dans l'établissement est 18h45 le mercredi.

**d. Alerte cyclonique**

Le déclenchement de l'alerte orange entraîne la fermeture de l'internat et le renvoi des élèves chez leurs correspondants.

Concernant, les élèves des établissements extérieurs hébergés à l'internat, pour leur session de stage, se reporter à la convention signée entre les établissements.

**TOUT ELEVE SOLLICITANT SON INSCRIPTION AU LYCEE DOIT  
ACCEPTER ET RESPECTER LE PRESENT REGLEMENT**

Lu et approuvé par la famille et l'élève, le :

Responsable légal :

L'élève

# PROTOCOLE D'ACCES A L'ETABLISSEMENT

## Préambule

La maîtrise des accès à l'établissement constitue une condition essentielle pour garantir la sécurité des élèves, des personnels et des biens, ainsi que le bon fonctionnement du service public d'éducation.  
Le présent protocole a pour objectif de définir des règles claires et communes d'accès, de circulation et de stationnement au sein du lycée, applicables à l'ensemble des usagers.

Il vise à prévenir toute intrusion non autorisée, à encadrer les flux de personnes et de véhicules, et à assurer la traçabilité des entrées et sorties.  
Le respect strict de ces dispositions relève de la responsabilité de chacun et participe au maintien d'un climat scolaire serein et sécurisé.

Toute situation particulière ou exceptionnelle fait l'objet d'une autorisation expresse du chef d'établissement ou de son représentant.

---

## 1. Principes généraux

L'ensemble des accès, portails et portillons du lycée doit impérativement rester verrouillé en permanence.

Toute ouverture est strictement encadrée et réalisée sous la responsabilité d'un personnel autorisé.

---

## 2. Accès des personnels

Les personnels du lycée peuvent accéder :

- ✓ aux parkings qui leur sont réservés, au moyen d'un dispositif d'accès individuel (actuellement via téléphone pour le parking voiture, via une clé magnétique pour le parking deux roues) ;
- ✓ à l'établissement en se présentant à l'accueil.

L'accès à l'établissement est autorisé uniquement pendant les jours et horaires d'ouverture du lycée, sauf dérogation expresse accordée par le chef d'établissement.

Les véhicules non autorisés ne doivent pas circuler au-delà du parking des personnels.

Les véhicules autorisés à circuler au-delà du parking des personnels - un portail séparant le parking des personnels des voies de circulation intérieures étant prévu courant 2026 - sont :

- ✓ les véhicules de secours ;
- ✓ les véhicules de service ;
- ✓ les véhicules des personnes logées ou d'astreinte ;
- ✓ les véhicules des livreurs autorisés ;
- ✓ les véhicules de l'équipe de direction ;
- ✓ le véhicule de l'agent chef ;
- ✓ les véhicules des maîtres d'internat ;
- ✓ les véhicules des personnels à mobilité réduite, sur présentation d'un justificatif.

Tout accès ponctuel d'un autre véhicule à la voie de circulation intérieure est soumis à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

Le stationnement des véhicules est limité aux emplacements prévus à cet effet, dans le respect des places réservées.

---

### **3. Accès des élèves**

L'entrée et la sortie des élèves piétons (lycée et gymnase) s'effectuent exclusivement :

- ✓ par le portail d'entrée élèves,
- ✓ et par le portail situé à gauche en entrant, au niveau de l'accueil.

Cette circulation est autorisée :

- ✓ uniquement en présence d'un personnel de vie scolaire ;
- ✓ uniquement sur les créneaux horaires autorisés, sauf événement exceptionnel ;
- ✓ sous réserve que l'élève soit en conformité avec le règlement intérieur.

Le portail élèves est fermé pendant les heures de cours.

À l'entrée de l'établissement les élèves doivent obligatoirement présenter leur carnet de correspondance ;

Toute situation particulière ou exceptionnelle est examinée au cas par cas par la vie scolaire.

Les déplacements entre le lycée et le gymnase s'effectuent exclusivement par le portillon situé à proximité de la salle de permanence sous la responsabilité de l'enseignant.

Sur autorisation exceptionnelle, certains élèves ou étudiants peuvent accéder au parking deux-roues ou au parking des personnels au moyen d'un dispositif d'accès individuel.

---

### **4. Accès des visiteurs**

Tout visiteur non autorisé à accéder à l'établissement par le parking des personnels doit obligatoirement se présenter à la loge d'accueil en utilisant l'interphone situé sur le grand portail d'accès au SAS d'accueil. L'agent d'accueil prend les informations relatives à la visite :

- ✓ demande l'objet de la visite ;
- ✓ rappelle l'obligation de la présentation d'une pièce d'identité ;
- ✓ contacte immédiatement le service ou la personne concernée afin d'obtenir l'autorisation d'accès.

Le service ou la personne concerné(e) peut demander que le visiteur attende dans le SAS jusqu'à sa prise en charge par un personnel de l'établissement.

Les visiteurs autorisés accèdent à l'établissement par le portillon situé à droite de l'accueil en entrant.

L'agent d'accueil tient à jour le registre des entrées et des sorties.

À l'issue de la visite, le service ou la personne concernée peut raccompagner le visiteur jusqu'à l'accueil.

En cas de doute, un visiteur ne doit jamais se retrouver seul dans l'établissement.

Lors de l'organisation de formations accueillant des personnes extérieures à l'établissement, le lycée informera préalablement le demandeur que seuls les formateurs sont autorisés à stationner sur le parking des personnels. Les stagiaires devront stationner à l'extérieur de l'établissement.

Toutefois, pour des formations se déroulant sur des périodes présentant une capacité de stationnement suffisante, le lycée pourra, le cas échéant, autoriser le stationnement des stagiaires et en informera le demandeur en amont.

Même lorsqu'ils accèdent à l'établissement en empruntant le parking des personnels, les formateurs et les stagiaires sont considérés comme des visiteurs et sont soumis à l'obligation de se présenter à l'accueil.

### **Cas particulier exceptionnel : visiteurs sans pièce d'identité**

Lorsqu'un visiteur ne peut présenter de pièce d'identité :

- ✓ l'agent d'accueil recueille les informations nécessaires (identité déclarée, service demandé) ;
- ✓ il sollicite l'accord du service concerné pour autoriser ou non l'accès ;
- ✓ il renseigne le registre des entrées et sorties, dans la mesure du possible avec la signature du visiteur à l'entrée et à la sortie.

---

## **5. Accès des livreurs véhiculés**

Les livreurs se présentent à l'interphone du portail du parking des personnels (installation prévue début 2026).

L'agent d'accueil :

- ✓ recueille l'identité du livreur (nom de l'entreprise et identité de toutes les personnes présentes dans le véhicule) ;
- ✓ vérifie que la livraison est attendue ou sollicite, le cas échéant, l'autorisation du service concerné ;
- ✓ en cas de doute, demande au livreur de se présenter préalablement à l'accueil muni d'une pièce d'identité ;

En cas de refus d'accès, l'agent d'accueil en informe le livreur en précisant le motif.

En cas d'autorisation :

- ✓ les portails nécessaires sont ouverts ;
- ✓ le registre des entrées et sorties est complété.

A Sainte-Suzanne, le 27 janvier 2026

Le SGE

Le Proviseur

G. HOARAU

F. LAI-CHEUNG-KIT