RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(Modifications **en Conseil d'Administration le 20 avril 2021)**

Circulaire n°2000-083 du 9 juin 2000 modifiant la circulaire du 30 août 1985,

Textes de références *:*

décret n°2000-620 du 5 juillet 2000 modifiant le décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE , décret n°2000-633 du 6 juillet 2000 modifiant le décret n°85-1348 du 18 décembre 1985 relatif aux procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale
- Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République.
- Convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989
- Art L 401-2 du code de l'éducation « Dans chaque école et établissement d'enseignement scolaire public, le règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative »
- Art L 401-3 : « Dans chaque école et établissement d'enseignement scolaire public, lors de la première inscription d'un élève, le projet d'école ou d'établissement et le règlement intérieur sont présentés aux personnes responsables de l'enfant par le directeur de l'école ou le chef d'établissement au cours d'une réunion ou d'un entretien »
- Art R 421-5 « Le règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :
1° La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
2° Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;
3° Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
4° Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
5° La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.
Il détermine également les modalités :
6° D'exercice de la liberté de réunion ;
7° D'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1.
Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article R511-13.
Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

PREAMBULE

- La vie de la communauté scolaire est régie par un règlement intérieur voté par le Conseil d'Administration.
- Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté scolaire auxquels il s'impose et qui sont tenus de l'appliquer en toutes circonstances.
- L'inscription d'un élève au lycée professionnel Paul Langevin, soit par la famille, soit par lui-même s'il est majeur vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement, et engagement de le respecter.
- Les principes et dispositions définis dans le règlement intérieur concernent l'établissement et ses services annexes (internat et demi-pension).
- Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'un procédé disciplinaire ou de poursuites appropriées.
- Le règlement intérieur définit en particulier les droits et les devoirs de chacun notamment en ce qui concerne :

- Le respect des principes de la laïcité et de la neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatible avec toute forme de propagande ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions doit être appliqué ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprouver l'usage doivent être respectées ;
- L'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement, et d'accomplir les tâches qui en découlent doit être respectée ;

- La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif bien définies (auto-discipline, association socio-éducative, etc.) est attendue.

I - ORGANISATION DE LA VIE DES ELEVES

A/ – ACCUEIL

Article 1 : Les élèves sont autorisés à pénétrer dans l'établissement à 7h30 et uniquement par la grille principale. Un contrôle visuel des sacs peut être fait. Le carnet de liaison doit être présenté dès l'entrée dans l'établissement.

Article 2 : Les élèves internes sont accueillis dès 7h00 afin de déposer leurs affaires à l'Internat.

Article 3 : L'entrée donnant accès au parking est réservée uniquement aux voitures. Un parking vélo et cyclomoteur est à disposition des élèves sous leur entière responsabilité (antivol). Les élèves venant en automobile ne sont pas autorisés à garer leur véhicule dans l'enceinte du lycée ni à y pénétrer.

B/ – INTERCLASSES ET CIRCULATION

Article 4 : Les mouvements d'interclasses se limitent à aller d'un cours à un autre en suivant l'emploi du temps.

Article 5 : Pendant les récréations, les élèves devront quitter les salles de classe et ateliers. En aucun cas, ils ne devront rester dans les couloirs ou les escaliers, mais devront se rassembler dans la cour centrale. A tout moment, l'accès aux espaces à l'arrière des bâtiments leur est strictement interdit.

C/ – HORAIRES

Article 6 : Les emplois du temps sont définis de la manière suivante :

D/ – PRESENCE ET SORTIES DES ELEVES

7:30	OUVERTURE PORTAIL	
7:40	**M1**	DEBUT DES COURS
8:35		FIN DES COURS
8:40	**M2**	DEBUT DES COURS
9:35		FIN DES COURS
Récréation		
9:50	**M3**	DEBUT DES COURS
10:45		FIN DES COURS
10:50	**M4**	DEBUT DES COURS
11:45		FIN DES COURS
Pause méridienne		
12:50	**S1**	DEBUT DES COURS
13:45		FIN DES COURS
13:50	**S2**	DEBUT DES COURS
14:45		FIN DES COURS
Récréation		
15:00	**S3**	DEBUT DES COURS
15:55		FIN DES COURS
16:00	**S4**	DEBUT DES COURS
16:55		FIN DES COURS

Article 7 : Tout élève doit toujours être en mesure de prouver son appartenance au lycée en présentant son carnet de liaison. Tout élève a l'obligation de le présenter sans opposition à tout adulte de l'établissement.

Un contrôle des carnets de liaison est fait à chaque sortie.

Article 8 : La présence aux cours est obligatoire. Les convictions religieuses des élèves ne leur donnent pas le droit de s'opposer à un enseignement. L'inscription en début d'année à un cours facultatif implique l'obligation d'assiduité jusqu'à la fin de l'année.

Article 9 : Aucune autorisation de sortie de classe pendant les cours ne sera accordée. Si un élève est malade, le professeur le fera accompagner par un camarade à la vie scolaire. L'infirmier prendra alors l'élève malade en charge.

Les sorties de cours ne doivent pas être anticipées sur l'horaire. La sortie de l'Etablissement doit se faire uniquement par la grille principale.

Article 10 : En cas d'absence d'un professeur, déplacement ou suspension du cours, les élèves pourront quitter l'établissement après autorisation. Dans ce cas la responsabilité de l'administration est entièrement dégagée.

Article 11 : Des autorisations exceptionnelles de sorties pourront être accordées aux élèves sur présentation écrite des parents. Dans ce cas la responsabilité de l'administration est entièrement dégagée.

E/ – ABSENCES ET RETARDS

Article 12 : Les présences sont contrôlées à toutes les heures.

Article 13 : Les parents sont informés de toute absence irrégulière. En cas d'absence motivée de leur enfant ils doivent informer le lycée.

Les absences devront être régularisées rapidement à l'aide des billets joints au carnet de liaison.

Article 14 : Tout élève doit arriver à l'heure en cours.

- Si le retard est supérieur à 10 minutes, à partir de la sonnerie du début de cours et uniquement pour les créneaux M1et S1, l'élève se présente à la vie scolaire qui le prendra en charge. Il sera pointé absent pour cette heure et intégrera normalement la créneau suivant.
- Si le retard est inférieur à 10 minutes l'élève sera accepté en cours. Il sera pointé « retard » sur le créneau M1 ou S1 par le professeur.
- Aucun retard ne sera toléré en dehors des créneaux M1 et/ou S1.

Article 15 : Tout élève absent sera accepté en cours à son retour et devra régulariser son absence à la vie scolaire dans la journée.

Article 16 : Les absences trop fréquentes ou non justifiées de façon valable seront sanctionnées selon la réglementation en vigueur.

F/ – L'INTERNAT

Article 17 : L'internat est un service annexe de l'établissement. Il fait l'objet d'un règlement intérieur qui lui est propre (cf. Règlement intérieur du service d'hébergement).

G/ – LE RESTAURANT SCOLAIRE

Article 18 : Le service de restauration scolaire est règlementé comme suit :

I – ORGANISATION DU SERVICE.

ACCES AU SERVICE : Le Lycée professionnel Paul Langevin, propose aux usagers, un service de restauration et d'hébergement du 1er jour de la rentrée au dernier jour de l'année scolaire selon le calendrier officiel. Le service est ouvert à tout élève autorisé et titulaire d'une carte d'accès. Les élèves qui ne seront pas en possession de leur carte ou en retard ne seront pas prioritaires pour le passage au restaurant scolaire.

PRESTATIONS : Le service de restauration fonctionne du lundi au vendredi pour le repas de midi et du lundi au jeudi pour les repas du soir. Les externes peuvent déjeuner occasionnellement en s'acquittant du tarif externe.

TARIFICATION : La demi-pension, est un service rendu aux familles des élèves qui en font la demande au chef d'établissement. Les tarifs annuels sont adoptés en conseil d'administration dans le respect des prescriptions du Conseil régional de la Réunion. Les frais sont payables chaque trimestre.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou des paiements fractionnés, pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille.

II – INSCRIPTION ET CHANGEMENT DE REGIME.

L'inscription à la demi-pension vaut pour l'année scolaire entière. Aucun changement de régime n'est autorisé en cours de trimestre sauf pour des circonstances exceptionnelles (maladie, déménagement...). Toute demande de changement doit être formulée avant le début du trimestre suivant, par écrit, par le responsable légal de l'élève.

III – MODALITE D'ACCES AU RESTAURANT SCOLAIRE.

La modalité d'accès à la demi-pension se fait par l'utilisation d'une carte magnétique. Cette carte, prêtée à l'élève régulièrement inscrit au service de demi-pension et restituée en fin d'année scolaire est incessible (interdiction de vente ni de prêt à un autre élève). Son utilisation par une autre personne que son titulaire constitue une fraude et expose les contrevenants à des sanctions. L'élève qui perd ou dégrade sa carte d'accès doit le signaler au service d'intendance qui la remplacera au montant fixé par le conseil d'administration à la charge de l'élève. Le conseil de discipline peut décider d'exclure définitivement un élève de la demi-pension pour cause d'indiscipline. Une mesure d'exclusion temporaire, n'excédant pas huit jours, peut être prise par le chef d'établissement.

IV – AIDES SOCIALES.

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles (bourses nationales, fonds sociaux). Ces aides doivent faciliter l'accès au service d'hébergement en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles. Concernant les élèves boursiers, le montant de la bourse est déduit du prix de la demi-pension, les factures faisant apparaître le solde restant à payer pour le trimestre. Le chef d'établissement a la possibilité, dans la limite des crédits dont dispose le Lycée professionnel Paul Langevin d'aider les élèves et les familles en difficulté économique par l'attribution de fonds sociaux. Pour en bénéficier les familles doivent constituer une demande auprès de l'assistant(e) social(e) du lycée, aide qui ne saurait être automatiquement reconduite sur l'année scolaire.

V – REMISES D'ORDRE ET REMISES DE PRINCIPE.

La remise d'ordre ou de principe correspond à une réduction du prix du tarif trimestriel. Les remises d'ordre sont accordées de plein droit par le chef d'établissement dans les conditions suivantes : Départ définitif de l'élève, fermeture provisoire du SRH, raison médicale (justificatif à l'appui), renvoi de l'élève sur sanction disciplinaire, voyage scolaire et stage en entreprise.

Toute autre demande sera appréciée par le chef d'établissement sur demande écrite de la famille. La remise d'ordre est calculée en fonction du nombre de jours d'absence réels au service sur la base du tarif forfaitaire annuel applicable ramené au nombre de jours de fonctionnement du service. Les

remises de principe peuvent être accordées aux familles ayant au moins trois enfants scolarisés en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne dans un établissement public du second degré, sur présentation d'un certificat de scolarité pour chaque enfant.

II - TENUE VESTIMENTAIRE

Article 19 : Une tenue correcte respectant les règles de l'hygiène et de la sécurité est exigée de tous les membres de la communauté scolaire.

Article 20 : Il est rappelé que la tenue fait partie intégrante des savoirs socioprofessionnels. Sont interdites les tenues vestimentaires qui portent atteinte à la dignité (vêtements transparents laissant apparaitre le corps et laissant apparaître les sous-vêtements, vêtements trop courts ou trop moulants...) et de manière générale les tenues inadaptées aux activités devant se dérouler dans un cadre scolaire (stage inclus). Sont interdites également toute représentation et toute inscription faisant l'apologie de la violence, de la consommation d'alcool ou de produits stupéfiants **quel que soit le support** (vêtement, casquette, boucles d'oreilles et autres accessoires etc.). Tout élève doit se découvrir la tête dans les espaces fermés et couverts.

Concernant l'Education Physique et Sportive :
La tenue de sport destinée aux cours d'EPS est obligatoirement et uniquement réservée aux cours d'EPS.
Pendant la pratique physique :
Tee-shirt, short ou pantalon de sport, chaussures de sport fermées.
Pas de bijoux ou accessoires dangereux pour la pratique corporelle.
Protection solaire à l'extérieur : crème protectrice, lunettes, casquette.
Prévoir une bouteille d'eau.
Tenue adaptée à prévoir si risque de pluie.
En salle de musculation, apporter et utiliser une serviette de protection pour les machines.

Après la pratique physique :
Tenue vestimentaire de rechange, savon : lavage des mains. Apporter votre matériel de toilette si vous souhaitez prendre une douche.

Obligation d'apporter la tenue d'EPS :
En cas d'oubli ponctuel, l'information est inscrite au carnet de liaison par l'élève à l'attention du professeur d'EPS qui en prend connaissance et signe.
A partir du 3ème oubli, l'élève n'est plus admis en cours d'EPS et doit fournir un travail en salle au Lycée.
Article 21 : Conformément aux dispositions L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
Toute propagande politique et confessionnelle ainsi que l'introduction de publications indécentes sont interdites. Interdiction de porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 circulaire 2011-112 du 1 er août 2011 règlement intérieur dans les EPLE

III - SECURITE ET SANTE DES ELEVES

A/ – LES REGLES DE SECURITE

Article 22 : Les élèves doivent se conformer aux consignes permanentes concernant la prévention des risques d'incendie et l'évacuation des locaux en cas de sinistre. Ils devront se conformer aux consignes et aux règles de sécurité affichées dans chaque atelier. Les équipements de protection individuelle sont obligatoires ainsi qu'une tenue adaptée (chaussures – vêtements – coiffure).

Article 23 : Les extincteurs et boutons déclenchant le signal d'alarme n'ont pas à être manipulés par les élèves, en dehors des circonstances qui s'imposent.

Article 24 : Les élèves ne sont autorisés à pénétrer dans les salles de cours, d'études et d'ateliers qu'en présence d'un professeur ou d'un surveillant. Ils y respecteront les consignes particulières, données au début de l'année scolaire. Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de manger dans les salles.

Article 25 : Aucun objet dangereux ne doit être introduit dans l'établissement, les jeux dangereux sont proscrits.

Tout usage d'objet personnel connecté - téléphone portable, baladeur, montre…- susceptible de perturber le bon déroulement des cours est interdit, sauf si l'enseignant dans le cadre de l'activité pédagogique prévue l'autorise. En cas de non- respect de ces dispositions, l'élève s'expose à une mesure disciplinaire (art. L511-5 modifiée)

Ils doivent être éteints et rangés avec leurs accessoires pendant les cours. Cette mesure s'applique également au restaurant scolaire.

L'utilisation du mobile autre que dans sa fonction de téléphone est formellement interdite.

Article 26 : L'introduction et la consommation de substances illicites, de boisson énergisante, d'alcool, ou de drogue sous quelque forme que ce soit, sont formellement interdites.

Article 27: Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'Etablissement **(Loi Evin).** Loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 -décret 29 mai 1992- art L3512-8 (fumer) et L. 3513-6 (vapotage) du code de la santé publique art D 521-17 du code de l'éducation

B/– Le service infirmier

Article 28: Sauf urgence, les consultations à l'infirmerie se font le matin avant les cours, aux récréations et pendant les interclasses.

Article 29 : Toute blessure doit être signalée immédiatement à l'infirmerie ou à la vie scolaire, pour pouvoir établir les démarches administratives en cas de besoin (déclaration d'accident)

Article 30 : Les médicaments sont obligatoirement déposés à l'infirmerie et utilisés sous le contrôle de l'infirmier, au vu d'un double de l'ordonnance délivrée par le médecin traitant.

Article 31 : Une fiche d'urgence doit être remplie à l'inscription et actualisée si besoin dans le courant de l'année. Toute maladie, traitement ou hospitalisation peut être signalée à l'infirmerie sous pli confidentiel.

Pour les enfants atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap pouvant avoir un retentissement sur la scolarité, il sera proposé aux parents un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Le retour à domicile pour raison de santé se fait après consultation au service infirmier.

Article 32 : En cas d'urgence, le chef d'établissement, ou son représentant alertera le SAMU (centre 15) et les parents. Un jeune mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de son représentant légal.

Article 33 : Les visites médicales d'aptitude aux travaux réglementés avec présence du carnet de santé sont obligatoires. Le jour de la visite, le questionnaire médical ainsi que le carnet de santé doivent être

obligatoirement présentés au médecin scolaire. Pour les élèves mineurs des secteurs industriels, la visite médicale d'aptitude aux travaux réglementés est obligatoire. Le jour de cette visite l'élève présente au médecin scolaire son carnet de santé et son questionnaire médical s'il n'a pas été rempli à l'inscription.

L'élève doit être déclaré **médicalement apte** par le médecin scolaire pour rester dans la spécialité de CAP ou de Bac Pro qu'il a choisi, utiliser les machines de l'atelier et participer activement aux PFMP, périodes de formation en milieu professionnel.
Si le médecin scolaire demande une consultation chez un spécialiste, l'élève et la famille sont invités à prendre rendez-vous au plus vite pour ne pas perdre de temps sur la formation et être réorienté au plus vite en cas d'inaptitude médicale.

IV - PERTES, VOLS ET DEGRADATIONS

Article 34 : L'Etablissement n'est nullement responsable de la perte, des vols ou de la dégradation des objets appartenant aux élèves. La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée du seul fait de la perte ou du vol de l'objet.

Article 35 : Il est recommandé aux familles de ne pas confier à leurs enfants des objets de valeur.

Article 36 : Les élèves sont responsables du matériel qui leur est confié par l'établissement (outillage, livres…) en cas de détérioration ou de perte, le remboursement sera exigé.

Par ailleurs, l'élève auteur de toute dégradation volontaire sera passible de sanctions, et lui-même, ses parents ou son représentant légal devra rembourser les réparations au tarif fixé par le conseil d d'administration.

Article 37 : Tous les membres de la communauté scolaire doivent participer à la bonne tenue des locaux et du matériel de l'établissement.

V- ASSURANCES

Article 38 :. L'assurance scolaire n'est pas obligatoire pour les Périodes de Formation en Milieu Professionnel pendant lesquelles l'élève est couvert par les responsabilités civiles du lycée et de l'entreprise.
Par contre, elle est obligatoire pour les sorties facultatives et les voyages scolaires.

VI- EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Article 39 : Les certificats d'inaptitude pour des durées inférieures à 90 jours, remis par le médecin, doivent être transmis à l'enseignant d'EPS qui remettra l'original à l'infirmière. Ceux de plus de 90 jours sont transmis au médecin scolaire.

L'inaptitude (totale ou partielle, définitive ou temporaire) ne dispense pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe. À partir du certificat médical d'inaptitude, l'enseignant devra adapter son enseignement aux capacités de l'élève, sauf avis contraire spécifié dans le certificat d'inaptitude par le médecin prescripteur.
Article 40 : Contrairement à l'inaptitude, la dispense est un acte purement administratif délivré par l'établissement scolaire ou les parents. Cela est validé si aucune adaptation n'est possible, après que l'enseignant ait étudié toutes les possibilités en concertation avec la famille et le médecin.

VII - LE SERVICE SOCIAL EN FAVEUR DES ELEVES

Article 41 : Un assistant social est présent dans l'établissement pour accompagner les élèves et leurs familles dans toute difficulté d'ordre social, familial, scolaire ou matériel.

VIII – Discipline : PUNITIONS ET SANCTIONS

Tout manquement à la règle entraînera l'application, pour l'élève concerné, de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires. L'importance de la punition ou de la sanction sera proportionnelle à la gravité de la faute.

- Pour certains manquements mineurs aux obligations et perturbations de la vie scolaire, des punitions scolaires peuvent être données par les enseignants ou par les autres personnels de direction, d'éducation et de surveillance.

- S'agissant des sanctions disciplinaires, elles sont réservées aux infractions plus graves et sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

- Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave commis à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

- Le conseil de discipline sera obligatoirement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

A/- LES PUNITIONS

Article 42 : Elles peuvent être prononcées par les enseignants, les personnels de surveillance, d'éducation ou de direction :

- Inscription sur le carnet de correspondance. - Excuse orale ou écrite. - Devoirs supplémentaires assortis ou non d'une retenue. - Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait - Exclusion ponctuelle d'un cours

B/– LES SANCTIONS

Article 43 Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont proportionnées à la gravité de la faute.

Echelle des sanctions disciplinaires (fixée par l'article R 511-13 du code de l'éducation)

A) Avertissement écrit

B) Blâme : rappel à l'ordre écrit et solennel.

C) Mesure de responsabilisation : participation, en dehors des heures d'enseignement, (au sein de l'établissement ou à l'extérieur) à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures.

D) Exclusion temporaire de la classe (de l'ensemble des cours de la classe) d'une durée maximale de 8 jours : l'élève est accueilli dans l'établissement.

E) Exclusion temporaire de l'établissement, de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de 8 jours (assortie ou non d'un sursis).

Les sanctions A) à E) sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes est prononcée uniquement par le conseil de discipline.

Les sanctions autres que l'avertissement ou le blâme peuvent être assorties d'un sursis.

Inscription au dossier administratif :

- La sanction ou la mesure alternative à la sanction est portée au dossier administratif de l'élève qui en est informé.

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

Il en est de même pour les mesures alternatives si elles ont été respectées par l'élève.

- Les autres sanctions, à l'exception de l'exclusion définitive, sont effacées au bout d'un an à compter de la date à laquelle elles ont été prononcées.

- L'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de la sanction (sauf en cas d'exclusion définitive) lorsqu'il change d'établissement

- Toutes les sanctions sont effacées au terme des études dans le second degré.

Mesure conservatoire : en cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à l'élève, à titre conservatoire pendant une durée de 3 jours, lorsque la sanction est prononcée par le chef d'établissement ou jusqu'à la réunion du conseil de discipline si ce dernier est saisi.

C/ – LES MESURES ALTERNATIVES ET D'ACCOMPAGNEMENT

Article 44 : Il existe des mesures alternatives et d'accompagnement à la sanction disciplinaire :

● Une commission éducative est instaurée notamment pour participer à la recherche des réponses éducatives personnalisées relatives au comportement inadapté de certains élèves (vu le Décret N°2011-728 du 24 juin 2011 portant réforme des procédures disciplinaires). La composition de la commission éducative instituée au lycée, est arrêtée par le conseil d'administration. Le chef d'établissement assure la présidence ou, en son absence, l'adjoint au chef d'établissement. En plus des membres de droit, le chef d'établissement nomme :

- ✓ Deux personnels enseignants et d'éducation ;
- ✓ Un représentant des parents d'élèves ;
- ✓ Un personnel IATOS
- ✓ Deux représentants des élèves.

Une très large marge d'appréciation est laissée à l'établissement pour éventuellement élargir sa composition et ses missions.

● Les mesures de responsabilisation et les travaux d'intérêt général.

IX- VIE ASSOCIATIVE

Article 45 : Il existe deux associations dans le lycée : La Maison des Lycéens (MDL) et l'Association sportive (AS). Elles ont pour objet l'ouverture culturelle et sportive. Elles sont ouvertes à tous les élèves adhérents à jour de leur cotisation.

X- INFORMATION DES FAMILLES ET CONTROLE DU TRAVAIL SCOLAIRE

Article 46 : Chaque élève est en possession d'un carnet de liaison. Ce carnet permet aussi d'établir une correspondance entre les parents et les professeurs.

Le carnet de liaison doit obligatoirement comporter la photo de l'élève et être recouvert. Toutes les pages prévues doivent être complétées et signées dès la rentrée scolaire.

Article 47 : Les responsables légaux des élèves sont invités à consulter régulièrement METICE (environnement numérique de travail) grâce au code personnel attribué en début d'année.

Les parents peuvent également consulter le site internet du lycée pour les informations diverses.

XI - COMMUNICATION ET EXPRESSION DES ELEVES

Article 48 : Les informations sont affichées sur les panneaux prévus à cet effet, après avoir reçu l'agrément du chef d'établissement.

Article 49 : Le droit d'expression et de réunion s'exerce par l'intermédiaire des délégués de classes et du Conseil de Vie Lycéenne (CVL) après du Chef d'établissement.

XII- UTILISATION DES LOCAUX MIS A LA DISPOSITION DES ELEVES

Article 50 : Les locaux mis à la disposition des élèves sur leur demande et pour leurs activités propres, doivent être entretenus par eux.

XIII- PFMP, Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Article 51 : Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) sont obligatoires pour la validation et l'obtention du diplôme. Pour se présenter à l'examen, un élève de CAP, doit obligatoirement avoir effectué sur les 2 ans de formation, 14 semaines de PFMP, pour un élève de Bac Pro, 22 semaines de PFMP sur les 3 ans de formation.

Tout élève doit s'engager activement dans la recherche d'un lieu de PFMP dès qu'il en connaît les dates.
La convention de stage signée par toutes les parties (entreprise, famille, élève et professeurs) doit être remise par l'élève à son professeur principal et à l'entreprise avant le début de la période de PFMP.
L'élève qui n'a pas de PFMP doit se présenter le premier jour au bureau du Directeur Délégué à la formation (DDF), puis en salle D01 pour y effectuer une recherche de PFMP, travailler sur des exercices déposés par les enseignants et être assisté par ses professeurs présents.
L'élève médicalement inapte au suivi de la PFMP suite à un accident, une opération ou autre, est aussi accueilli en salle D01, si son médecin de famille ou le médecin scolaire estime que c'est compatible avec son état.
En cas d'absence l'élève et la famille préviennent le jour même le lycée (bureau du DDF) et le tuteur, un justificatif est présenté à la reprise.
Le stagiaire se conforme aux exigences de sécurité de l'entreprise ou du chantier (chaussure de sécurité, tenue de travail, casque de chantier, lunettes…), il aura récupéré sa tenue d'atelier et ses équipements de protections individuels lors de la dernière séquence d'atelier qui précède le stage.
Le stagiaire est soumis aux règles de l'entreprise au sein de laquelle il effectue son stage. A ce titre, il se doit d'avoir un comportement irréprochable et faire preuve de motivation en entreprise, dans le cas contraire et en cas d'absence ou de retards injustifiés il s'expose à voir son stage interrompu et à être renvoyé par l'entreprise.
L'élève renvoyé de stage se présente au lycée le lendemain matin (bureau du DDF).
En cas d'accident en stage, l'entreprise fait la déclaration à la Caisse primaire d'Assurance Maladie et en adresse une copie au lycée (cf. Art 12 de la convention de stage).
La recherche d'un terrain de PFMP par l'élève doit être accompagnée par l'équipe de spécialité.
L'élève s'engage à accepter sans conditions les propositions de PFMP formulées par l'équipe pédagogique au cas où sa recherche de terrain de PFMP n'aurait pas abouti.

INTERNAT LYCEE PROFESSIONNEL PAUL LANGEVIN
6 Allée des Hibiscus, B.P 80 97480 SAINT-JOSEPH
Tél : 02.62.56.69.20 / Fax : 02.62.56.69.21
Ligne Directe INTERNAT: 0262 56 69 47 / Portable : 0692 31 89 29
Email : ce.9740934x@ac-reunion.fr

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT 2020 / 2021

PREALABLE

L'internat est **un service** annexe de l'établissement, donc **non obligatoire**. La priorité est donnée aux élèves dont le domicile est éloigné de l'établissement ou pour d'autres circonstances liées à des situations familiales, financières, etc. L'internat, pour ceux qui le fréquentent, participe à la mission d'éducation et de formation qui est celle de l'établissement scolaire. Lieu de travail, de repos et de détente, l'internat est aussi, à travers l'apprentissage de la vie en collectivité**, un lieu de tolérance et de respect** des autres.

Tout manquement au règlement entraînera une punition (mesure d'ordre intérieure) ou une sanction (inscrite au Règlement Intérieur) pouvant aller de la retenue à l'exclusion du service d'hébergement selon la gravité des faits reprochés.

Indépendamment du Règlement intérieur, des dispositions particulières touchant le fonctionnement de l'internat peuvent à tout moment être prises dans l'année si les circonstances l'exigent. Ces dispositions feront l'objet d'une information auprès des élèves et des parents.

I/ CONDITIONS D'ADMISSION A L'INTERNAT

Les familles doivent remplir chaque année la demande d'inscription ou de réinscription à l'internat.

L'admission est soumise à la désignation, par la famille, d'un correspondant résidant dans la commune de St Pierre, St-Joseph, Petite-Ile ou St-Philippe. L'engagement du correspondant est valable pour toute l'année scolaire.
L'élève, sa famille et son correspondant sont liés à l'établissement par un contrat de vie qu'ils s'engagent à respecter.

Sur demande de l'établissement, **le correspondant s'engage à prendre en charge l'élève interne en cas d'empêchement du responsable légal lorsque la situation l'exige** (maladie, évacuation cyclonique, comportement jugé inadapté, etc.).

Un certificat médical de non contagion et d'aptitude à vivre en collectivité est exigé à l'inscription.

II. DEMISSION ET SUPPRESSION

L'inscription à l'internat est annuelle.

Les changements de régime ne sont acceptés qu'à titre exceptionnel avant le début du trimestre concerné. Une demande écrite des responsables légaux doit être déposée 15 jours avant la fin de la période. Tout trimestre commencé est dû.

La remise d'ordre (réduction sur le montant de la facture trimestrielle) n'est accordée qu'en cas :
- d'absence supérieure ou égale à 15 jours justifiée par un certificat médical,
- d'absence liée à une période de stage ou de voyage scolaire et
- de radiation de l'établissement.

Toute autre situation doit faire l'objet d'une demande écrite motivée auprès du Chef d'établissement et de la Gestionnaire.

III/ HORAIRES

* **06h00**	Réveil.
* **06h45**	Petit déjeuner au réfectoire.
* **17h00**	Goûter
* **17h05**	Ouverture de l'internat et appel
* **17h20-18h20**	Douches/ Activités sportives et culturelles
* **18h45-19h30**	Dîner au réfectoire.
* **19h45-20h45**	Études obligatoires en salle d'étude.
*** 21h00-21h45**	toilette du soir + Temps de détente +MDL
* **22h00**	Extinction des lumières.

L'accès à l'internat est interdit en journée. Par conséquent, l'élève interne doit, dès le départ du matin, se munir de toutes ses affaires de cours y compris pour les cours d'ateliers et l'EPS.

1. Le Lundi matin (sauf si jour férié)

De 07h00 à 07h30 : ouverture de l'internat ***afin de permettre aux élèves de déposer leurs effets personnels.***
Les élèves internes sont accueillis par un AED à l'internat. Ils déposent leurs sacs dans la salle télé. Il leur est formellement interdit de se disperser dans l'enceinte de l'établissement.

2. Le Mercredi après-midi

* **11h45** : Déjeuner au réfectoire.
- **12h30** : Ouverture de l'internat+ appel.
- Sortie du mercredi : pour **les internes autorisés uniquement (cf. autorisation parentale- titre V)**
- **12h45 ouverture du portail**
- **16h45 retour au lycée**

Accès autorisé aux salles Télé, Musique et Informatique.
Détente, animations ou clubs, MDL, AS.
* **16h45** : **Appel** +Goûter.
* **17h15-18h15** : **Douches/** activités sportive et culturelles
*** 18h45-19h30** : Dîner.
* **19h45-20h45** : Études obligatoires en salle d'étude.
*** 21h00-21h45 :** toilette du soir + temps de détente
* **22h00** : Extinction des lumières.

3. Le Vendredi matin

De 07h00 à 07h30 : ***Les élèves déposent leurs effets dans la salle Télé (sac à récupérer à 12h15, 14h50 ou 16h35).***
Fermeture de l'internat à 07h30.

IV/ FERMETURE DE L'INTERNAT

L'internat est fermé les fins de semaine, les jours fériés et durant les vacances : la sortie est donc obligatoire.
Des dispositions particulières seront précisées en temps utile pour les jours fériés et lors des congés débutant ou finissant en cours de semaine.

En cas d'évacuation cyclonique (ou autre), le lycée contacte **les correspondants** afin d'évacuer les internes dans les heures qui suivent le déclenchement de l'alerte. **Le correspondant s'engage à venir chercher l'élève à l'internat.**

Attention : *Le lycée n'est pas responsable des transports scolaires. Les bus déposent les élèves internes au lycée le lundi matin et les récupèrent le vendredi soir à la fin des cours.*
En cas de jour férié en milieu de semaine, les horaires de ramassage restent inchangés sauf dispositions particulières des transporteurs scolaires.

V/ LES SORTIES

Les responsables légaux qui le souhaitent peuvent autoriser l'élève à sortir du lycée sur **deux créneaux** :

- **le mercredi après-midi de 12h45 à 16h45**
- **le jeudi soir de 17h00 à 18h00**

Ils devront remplir une fiche d'autorisation de sortie annuelle prévue à cet effet.

L'établissement **se réserve le droit de revoir ce régime des sorties** accordées en cas de manquements au règlement de l'internat. **La famille en sera informée immédiatement.**

Pendant les sorties, l'établissement est dégagé de toute responsabilité. L'élève s'engage à revenir au lycée **à l'heure et dans de bonnes conditions**. Si tel n'est pas le cas, l'élève peut se voir refuser l'accès à l'internat (appel des parents ou du correspondant).

Le mercredi après-midi, les élèves qui le souhaitent ont la possibilité de rester au lycée (AS, MDL, ateliers…).
Au cours de l'année, des sorties peuvent être proposées et organisées par l'équipe éducative de l'internat.
Dans ce cas, une autorisation spécifique sera remise aux responsables légaux indiquant le lieu, les horaires et l'objet de la sortie.

VI/ VIE A L'INTERNAT

1. Entretien et respect des lieux

La vie en collectivité implique le respect de la sécurité, de l'hygiène, des biens et des personnes.

Les espaces communs et les chambres doivent être maintenus **dans un état correct** (propreté, rangement…) dans le respect du travail des agents de service et du bien vivre ensemble..

Aucun mobilier et équipement de la chambre ne doit être déplacé, partagé ou échangé.
Les chambres doivent être tenue propres, les affaires rangées dans les armoires et les lits faits avant le petit-déjeuner. Les vêtements sales et draps doivent être rangés dans un sac que l'élève aura prévu pour le lavage à son retour au domicile en fin de semaine.
En l'absence du respect de ces conditions, les élèves concernés par le manquement procéderont eux-mêmes au nettoyage de la chambre après la fin des cours.

Chaque élève de la chambrée sera responsable à tour de rôle de la clé remise à la fin des cours de la journée par les Assistants d'éducation de l'internat.
Le responsable de la clé s'assurera de la fermeture de la chambre en l'absence de ses occupants. En cas de sortie extérieure la clé sera remise à l'assistant d'éducation. L'accès aux chambres est strictement réserve à ses occupants pour éviter d'éventuels incidents.

Des lieux communs sont prévus pour les regroupements : salle Télé, MDL, terrasses...

2. Fonctionnement de l'étude

L'étude est obligatoire pour tous les élèves. Elle se déroule après le repas à partir de 19h45 pour une durée d'une heure .Elle se déroule exclusivement dans les salles dédiées. Chaque élève doit ramener son travail et ses affaires avec lui avant de se rendre au réfectoire pour le dîner.
Une aide au travail personnel est apportée par les Assistants d'Éducation. Tous les soirs l'élève doit revoir les notions nouvelles abordées dans la journée, et s'exercer dans les disciplines enseignées.

Les écouteurs, casques, téléphones et tout appareil connecté ou sonore qui nuisent au bon déroulement de l'étude ne sont pas autorisés.
Aucun déplacement n'est admis sans autorisation.

3. Tenue et comportement

L'internat est mixte, les élèves doivent avoir **un comportement respectueux entre eux et avec les encadrants. La tenue doit donc être correcte et appropriée en toutes circonstances.** En fin de soirée, les filles et les garçons doivent rejoindre leur dortoir respectif.

La rentrée à l'internat ne peut être acceptée si l'état de l'élève est incompatible avec le bon déroulement du service d'hébergement (agressivité, état d'ébriété, sous effet de stupéfiants…). A défaut, **les responsables légaux sont immédiatement informés et l'élève interne leur est confié (ou au correspondant). Des sanctions seront prises.**

La consommation de tabac, d'alcool ou tout autre substance illicite, ainsi que l'introduction de tout produit dangereux sont strictement interdits dans l'internat.

4. Santé

Les élèves internes qui désirent se rendre au service infirmier peuvent le faire de 7h30 à 17h30. En cas de maladie et en fonction de l'état de l'élève, l'infirmière peut décider d'un retour à domicile. En cas d'urgence, cette dernière est d'astreinte sur le temps de l'internat.

Si l'élève est appelé à suivre un traitement médical ponctuel, ce traitement et l'ordonnance prescriptive doivent être déposés au service infirmier. Les doses de médicaments doivent correspondre uniquement au traitement prévu pour la semaine.

5. Le coucher

A l'extinction des lumières, toute circulation est interdite et chaque élève doit rester dans sa chambre.
Afin de respecter le calme nécessaire, tout appareil sonore est interdit.

VII/ ASSIDUITE, PONCTUALITE

Un appel journalier des élèves est fait à chaque retour à l'internat. Les responsables légaux devront informer l'établissement en cas d'absence ou de retard.
Tout élève interne présent à l'internat ne peut être absent pendant les cours de la journée. Aucun retard ne sera admis pour l'entrée en cours.

En cas de départ anticipé ou d'absence prévisible de l'internat, les responsables légaux devront transmettre aux CPE, au préalable, une autorisation exceptionnelle écrite de sortie, par courriel ou courrier papier-Cette autorisation vaut décharge de la responsabilité de l'établissement à l'égard de l'élève.

VIII/ MATERIEL

1. Objets personnels

Il est conseillé aux élèves internes de n'avoir avec eux que le minimum d'argent nécessaire et d'éviter de venir à l'internat avec des objets de valeur ou des effets suscitant la convoitise. A ce titre, Il est impératif que les élèves disposent d'un cadenas solide pour verrouiller l'armoire qui leur est attribuée.

Les objets personnels tels que **le téléphone portable sont sous l'entière responsabilité de leurs propriétaires. En aucun cas, l'établissement ne saurait être tenu responsable des pertes, vols ou dégradation d'objets personnels.**

2. Effets indispensables à l'élève interne

- Oreiller + taie+1 drap pour lit 1 personne
- Nécessaire de toilette
- Des serviettes de bain

- Des tenues de rechange
- 1 sac pour le linge sale (changement des draps toutes les semaines)
- 1 lampe de travail
- 1 cadenas solide avec clé ou code

3. Matériel confié par l'établissement

L'élève interne se voit confier à son arrivée le matériel mis à sa disposition par l'établissement :

- 1 protège-matelas
- 1 couverture
- 1 couvre-lit

Chaque élève (ou son responsable s'il est mineur) est financièrement responsable de ce matériel et des dégradations commises dans l'internat.
Les frais de réparation ou de remplacement du matériel seront supportés par les auteurs des dégradations.

Nous soussignés, Responsable Légal – Correspondant – Elève :

1) **reconnaissons posséder un exemplaire du règlement de l'internat.**
2) **nous engageons à faire respecter et à respecter ce règlement.**
3) **déclarons être informés que le non respect du règlement entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion du service d'hébergement.**

A Saint-Joseph, le ……..

Nom et signature du Responsable légal **Nom et signature de l'Elève** **Nom et signature du Correspondant**

En cas de besoin, les parents peuvent joindre l'internat à partir de 17h30 à ces numéros :
Ligne directe : 0262 56 69 47 / Portable : 0692 31 89 29
Ou par email (à l'attention des CPE) : ce.9740934x@ac-reunion.fr