

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Du Lycée des Métiers du Bâtiment et des Travaux Publics**  
**Tony GARNIER**

**PREAMBULE**

Le Lycée Professionnel Tony Garnier des Métiers du Bâtiment et des Travaux Publics est un lieu d'éducation et de formation à la vie professionnelle et citoyenne. Il relève du service public de l'enseignement.

Le projet d'établissement adopté par le conseil d'administration, définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux.

Tous les membres de la communauté que constitue le lycée disposent de droits individuels: le respect de leur intégrité physique et de leur liberté de conscience, le respect de leur travail et de leurs biens, la liberté d'exprimer leur opinion qui doit s'exercer dans un esprit de tolérance, de respect d'autrui et de neutralité en excluant toute propagande et prosélytisme.

Ils disposent de droits collectifs et ont des obligations. Ces droits et obligations sont définis par les textes en vigueur dans le respect du principe de laïcité de la République.

Pour tous les membres de la communauté scolaire, ces droits et obligations sont précisés dans le présent règlement intérieur. Le règlement intérieur est porté à leur connaissance. Les élèves, leurs parents ou les personnes légalement responsables doivent attester sur le carnet de correspondance qu'ils en ont pris connaissance.

**La signature de l'élève et des parents (élève mineur) vaut acceptation du règlement intérieur.**

Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre de sanctions ou d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

**I PRINCIPES GUIDANT LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

**I-1 Le respect d'autrui**

Tous les membres de la communauté scolaire ont un devoir de tolérance et de respect d'autrui. Chacun ne doit user d'aucune violence. La violence verbale ou physique, le harcèlement sont interdits. Toute propagande, quelle qu'elle soit, est interdite à l'intérieur de l'établissement. Il est également interdit de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

**I-2 Le respect du principe de laïcité**

Conformément aux dispositions de l'article L 145-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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

**I-3 Travail, assiduité, ponctualité**

Le lycée est un lieu de formation et d'étude. Chacun est présent pour travailler et accomplir ses tâches. La formation ne peut être réelle que si chacun arrive à l'heure et est présent conformément aux horaires définis.

**I-4 Le respect des biens et des locaux**

L'établissement est un lieu de vie pour tous. Il est important que chacun contribue à le maintenir propre, en bon état et donc accueillant. Les salles de classe doivent être laissées en ordre à la fin de chaque cours.

**I-5 Le respect des règles de sécurité**

Chacun est responsable de la mise en application des règles de sécurité. Elles sont expliquées aux élèves par les professeurs.

**II REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

**II-1 Organisation et fonctionnement de l'établissement**

**II-1-1 Horaires de l'établissement**

Matin : 7h55 – 8h55 / 8h55 – 9h50 récréation 10h05 – 11h00 / 11h00 – 11h55

Pause repas

Après-midi : 13h25 – 14h25 / 14h25 – 15h20 récréation 15h35 – 16h30 / 16h30 – 17h25

**II-1-2 Qualité des élèves**

Lors de l'inscription, les familles choisissent le régime de leur enfant : Externe, Demi-pensionnaire ou Interne.

Les familles des demi-pensionnaires peuvent inscrire leur enfant pour un forfait de 5 jours, 4 jours, 3 jours, 2 jours ou 1 jour et doivent préciser les jours de la semaine pendant lesquels l'élève prendra ses repas.

Cette inscription vaut pour l'année entière (changement possible jusqu'au 30 septembre).

**II-1-2-a Tarifs:** Les tarifs de la demi-pension sont calculés sur la base de 36 semaines de fonctionnement et sont révisables en début d'année civile sur accord de la Région Rhône-Alpes après Avis du Conseil d'Administration.

**II-1-2-b Carte de la demi-pension:** Elle est attribuée gratuitement à chaque élève en début de scolarité et pour toute sa durée. En cas de perte ou de détérioration, la famille devra procéder à l'achat d'une nouvelle carte à l'intendance. Cette disposition pourra être modulée pour les élèves internes.

**En cas d'oubli, l'élève sera admis au self en fin de service. Les oublis répétitifs pourront être punis, voire sanctionnés.**

**II-1-2-c** Une remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille :

- Pour raison médicale avec présentation d'un certificat médical. Un délai de carence de 5 jours est appliqué (toute semaine entamée est due).
- Pour exclusion temporaire ou définitive un délai de carence de 5 jours est appliqué (toute semaine entamée est due).

#### II-1-2-d Une remise d'ordre est accordée d'office dans les cas suivants :

Stage, Voyage scolaire, Fermeture exceptionnelle de la demi-pension, Départ définitif de l'élève, Parcours particuliers

Le montant de la remise d'ordre est égal au tarif unitaire payé par l'élève multiplié par le nombre de repas non pris après application du délai de carence éventuel.

#### **II-1-3 Surveillance des élèves et règles de sorties**

A l'externat, le lycée est ouvert de 7h30 à 17h45, y compris les mouvements d'élèves.

Les possibilités offertes aux élèves pendant les temps libres inscrits à l'emploi du temps ou les absences de professeurs entre deux cours sont les suivantes :

- Ils peuvent se rendre au foyer selon les horaires d'ouvertures inscrits sur la porte,
- Ils peuvent se rendre au CDI selon les horaires d'ouvertures inscrits sur la porte,
  - Ils peuvent aller en permanence pour travailler
- Les élèves majeurs ainsi que les élèves mineurs sous condition d'une autorisation écrite de leurs parents peuvent quitter l'établissement.
- les élèves de 3ème n'ont pas le droit de quitter l'établissement pendant les récréations

Pendant ce temps libre, chaque élève est responsable de son propre comportement. Pour les internes, le règlement intérieur propre à l'internat définit les conditions de sortie.

#### **Carnet de correspondance :**

Les élèves doivent toujours avoir avec eux le carnet de correspondance, qui constitue un document juridique de lien avec la famille. Les carnets doivent pouvoir être contrôlés à tout moment et notamment à l'entrée du lycée. En cas de défaut, un point sera effectué par le service vie scolaire avec l'élève avant son introduction en classe à l'heure suivante. La famille sera également rapidement avertie.

#### **II-1-4 Circulation à l'intérieur de l'établissement**

Les déplacements des élèves doivent se faire dans le calme.

Les élèves sont pris en charge dans la cour par leur professeur à 7h55, 10h10, 13h25 et 15h35.

Pendant les récréations, les élèves doivent quitter les classes ou ateliers pour se rendre dans la cour.

Les élèves ne doivent pas circuler et stationner dans les couloirs et les escaliers en dehors des mouvements habituels de changements de cours. Ils doivent quitter les salles, les couloirs et les escaliers pendant les récréations et le temps de la demi-pension sauf autorisation donnée par le chef d'établissement.

Pendant une séquence de cours, quelle que soit sa durée, l'élève est placé sous la responsabilité de l'enseignant (en dehors du temps de récréation).

En cas d'exclusion de cours, l'élève exclu doit être accompagné au bureau de la Vie scolaire par un élève désigné par l'enseignant et un travail doit être prévu.

#### **II-1-4 Bis**

Les modifications d'emploi du temps demandées en cas d'absence de professeur ne peuvent pas être accordées pour la journée même. La demande doit être présentée par le ou les professeurs concernés à la direction, 48 heures à l'avance.

#### **II-1-5 Déplacements des élèves vers des installations extérieures**

Les élèves accomplissent seuls le déplacement en car entre le lycée et les installations de St Bonnet de Mure. Heures de départ du car devant le lycée : 7h45 et 13h10 ou selon les modalités définies par l'emploi du temps.

Le retour a lieu après les heures de cours à St Bonnet de Mure. Les élèves sont déposés uniquement devant le lycée.

Les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire peuvent être accomplis seuls, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements sont effectués selon le mode de transport habituel des élèves. Les élèves doivent se rendre directement à destination. Même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement. Présence et ponctualité sont contrôlées sur place par le professeur comme au sein du lycée.

Les sorties d'élèves hors de l'établissement pendant le temps scolaire individuellement ou par petit groupe, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement telle qu'enquête, recherches personnelles, doivent être approuvées par le chef d'établissement et communiquées aux familles. Le plan de sortie doit prévoir les moyens de déplacement, les horaires et l'itinéraire.

#### **II-2 Organisation de la vie scolaire et des études**

##### **II-2-1 Présence**

Tous les cours inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires y compris les éventuels cours de rattrapage, de soutien, les heures de vie de classe, les séances d'information, d'orientation. Les stages en entreprise font partie de la formation et sont donc également obligatoires.

Les enseignants ont l'obligation de vérifier la présence des élèves à leur cours en faisant l'appel avec le système mis en place dans l'établissement; en cas d'absence d'un élève d'une heure à une autre, sans autorisation préalable, le professeur doit signaler ce fait dans les plus brefs délais au bureau de la Vie scolaire.

##### **II-2-2 Gestion des absences et des retards**

*(décret 2014-1376 et circulaire 2014-159)*

L'établissement doit systématiquement alerter les personnes responsables lors de l'absence non justifiée d'un élève. Le service vie scolaire de l'établissement effectuera cette alerte par le biais d'un appel téléphonique ou d'un courrier (papier ou électronique (ex: SMS))

##### **Toutefois:**

**Toute absence et tout retard doivent être justifiés. Les absences et les retards injustifiés sont passibles de punitions, voire de sanctions.**

Il est souhaitable que les parents utilisent le logiciel mis à leur disposition pour contrôler l'assiduité de leur enfant ou s'adressent directement aux Conseiller(e)s Principal(e)s d'Education (CPE).

## Absences

Les parents ou élèves majeurs doivent prévenir le service de la Vie scolaire pour toute absence prévisible.  
En cas d'absence imprévisible, le service doit être prévenu par téléphone le jour même.

Dès son retour, l'élève doit se présenter au service de la vie scolaire qui enregistrera la justification écrite sur le carnet de correspondance. Il ne peut être accepté en cours par l'enseignant sans contrôle du visa de service de la Vie scolaire porté sur cette justification.

Les absences répétées injustifiées font l'objet d'un suivi particulier effectué, en premier lieu, par les conseillers principaux d'éducation en lien avec les professeurs principaux. Ensuite, conformément au décret 2014-1376, le chef d'établissement devra convoquer les responsables légaux devant la Commission Educative de l'établissement, et effectuer la transmission du dossier de l'élève à l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services Départementaux de l'Education Nationale. Il pourra également demander l'application de l'article R531-31 du code de de l'éducation, qui prévoit pour des absences injustifiées supérieures à 15 jours cumulés la retenue des bourses.

## Retards

Aucun retard n'est toléré. Le portail est fermé dès la sonnerie. L'élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie scolaire à l'heure suivante. Aucun élève n'est admis en cours sans l'autorisation portée sur le carnet de correspondance par le service de Vie scolaire. En enseignement général, il sera autorisé à entrer en cours au début de l'heure suivante. En raison de la nature particulière de l'enseignement en atelier, après son passage au bureau de la Vie scolaire, l'élève est accompagné au vestiaire puis en atelier par un surveillant.

## Inaptitude en Education Physique et Sportive et/ou en enseignement professionnel

Conformément à la circulaire n°90-107 du 17 mai 1990:

- Les élèves déclarés par leur médecin traitant ou le médecin scolaire partiellement inaptes sont tenus d'assister au cours et de participer dans la mesure de leurs possibilités aux séquences de travail selon les conditions définies sur leur certificat médical. Ce dernier devra être présenté par l'élève lui-même à l'infirmière qui transmettra l'information aux professeurs concernés et à la vie scolaire.

- Les élèves déclarés inaptes par leur médecin traitant ou le médecin scolaire doivent faire viser leur certificat par les infirmières. L'infirmière transmet l'information aux professeurs concernés et à la vie scolaire.

En cas d'absence de l'infirmière, l'élève inapte remettra son certificat médical au bureau de la vie scolaire.

A noter: Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés feront l'objet d'un suivi particulier par le biais du médecin scolaire.

### **II-2-3 Travail des élèves et modalités de contrôle**

Le carnet de correspondance est la pièce d'identité de l'élève à l'intérieur de l'établissement et le lien entre la famille et le lycée (professeur, administration...): il doit être en bon état, comportant photo et couverture plastifiée.

Il est recommandé aux parents de consulter ce carnet afin de suivre la vie scolaire de leur enfant (retards, absences, comportement,...). Chaque famille peut à tout moment de l'année s'informer des résultats de son enfant, en prenant rendez-vous auprès du Professeur Principal ou des autres Professeurs, par l'intermédiaire du carnet de correspondance, ou encore en consultant l'espace numérique de l'établissement (les coordonnées et identifiants pour chaque élève et famille sont communiqués à chaque rentrée scolaire, ou sur simple demande auprès de l'administration du lycée)

Suivant la classe, mais au moins trois fois par an, les parents reçoivent par courrier ou à l'occasion de la réunion parents professeurs des informations (ex: bulletins) sur les résultats de leur enfant, représenté par la note moyenne des contrôles obligatoires organisés par chaque professeur durant la période et d'une appréciation.

#### Appréciations générales délivrées par le conseil de classe:

La synthèse du conseil de classe peut être accompagnée des éléments suivants:

- Encouragements : pour les élèves ayant produit au cours de la période des efforts réguliers et qui ont tenu compte des conseils de travail donnés par les professeurs,

- Compliments : pour les élèves dont le travail et le comportement sérieux se traduisent par des résultats satisfaisants dans l'ensemble des matières,

- Félicitations : pour les élèves responsables, dont les excellents résultats traduisent la motivation,

A l'inverse, en cas de manquement au travail, à l'assiduité, ou pour signaler une attitude, un comportement perturbateur, le conseil de classe pourra proposer les sanctions suivantes:

Avertissement ou Blâme Travail et /ou Comportement et/ ou Assiduité

### **II-2-3 Bis C.C.F**

En cas d'absence d'un candidat à une situation d'évaluation de CCF, deux cas peuvent se présenter :

#### 1- Absence non justifiée :

En cas d'absence non justifiée d'un candidat à une situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent « absent » sur le document d'évaluation. Ceci implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

En cas d'absence non justifiée à toutes les situations d'évaluation d'une même unité, les évaluateurs indiquent « absent » pour l'épreuve et le diplôme ne peut être délivré.

#### 2- Absence justifiée :

En cas d'absence justifiée (certificat médical ou document officiel validé par le chef de centre) à une ou plusieurs situations d'évaluation, une autre date doit être proposée au candidat.

En cas d'absence justifiée à toutes les situations d'évaluation d'une unité ou épreuve, les évaluateurs indiqueront absent et noteront zéro pour cette unité ou épreuve, mais le diplôme peut-être éventuellement attribué si le candidat obtient par compensation la moyenne requise pour l'obtention du diplôme.

Si le diplôme n'est pas obtenu, le candidat peut, sur autorisation du recteur, se présenter à des épreuves de remplacement lorsque cette modalité est prévue par le règlement général du diplôme et selon les conditions fixées par ce règlement.

#### **II-2-4 Usage de certains biens personnels**

Il est recommandé de ne pas introduire dans l'établissement objet de valeur tel que baladeur, téléphone portable, bijoux... ou somme d'argent importante. L'établissement décline toute responsabilité financière en cas de perte ou de vol d'argent ou d'objets quelconques.

L'usage d'objet personnel tel que portable, baladeur, téléphone, ... est interdit pendant les heures d'enseignement et dans les bâtiments d'enseignement, d'une manière générale, en tout lieu ou l'usage perturbe la vie collective, et inopportun, exagéré ou incompatible avec les activités effectuées.

Le téléphone portable est interdit à l'intérieur des bâtiments : que ce soit pour téléphoner, connaître l'heure, calculer, photographier ou toute autre fonction, tout usage est interdit !

Néanmoins une tolérance est accordée pour téléphoner dans la cour de récréation et, dans le cadre de l'internat proprement dit.

#### **II-2-5 Charte d'utilisation de l'informatique pédagogique**

Par la signature de ce règlement intérieur, l'élève s'engage à respecter la charte d'utilisation de l'informatique pédagogique ci-jointe en annexe.

#### **II-3 Hygiène, santé et sécurité**

Dans certaines spécialités le port de chaussures de sécurité, lunettes de sécurité et casques est obligatoire pour tous. En Education Physique et Sportive, l'élève doit avoir une tenue adaptée à la pratique d'une activité sportive.

L'utilisation par les élèves du terrain de sport et de l'équipement sportif situés dans l'enceinte de l'établissement, n'est possible qu'avec l'autorisation et sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative.

En application de l'article L-412-8 du code de la sécurité sociale, les élèves en formation professionnelle bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour les accidents survenus au cours des enseignements ou lors des périodes de formation en milieu professionnel.

En cas d'accident, l'élève doit prévenir immédiatement toute personne de la communauté scolaire. L'infirmière doit être prévenue pour la constitution du dossier qui doit être adressé dans les 48 heures à la Sécurité Sociale et comporter les témoignages précis sur l'accident. Les accidents de trajet (sauf pendant les périodes de formation en entreprise) et ceux survenant pendant les sorties libres des élèves ne sont pas considérés comme accidents du travail.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet dangereux, toutes substances toxiques, alcool et stupéfiant. Les jeux de violences sont interdits. Conformément aux articles R3511-2 et L3511-7 du code de la santé publique, "il est absolument interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire". Il est donc interdit de fumer dans toutes les parties couvertes ou non couvertes de l'établissement. De la même façon, la consommation de cigarette électronique, qui simule l'acte de fumer, est interdite dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Il est interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement.

Il est strictement interdit d'apporter ou de consommer en cours, toute nourriture ou boisson (sauf pour les élèves bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé précisant le contraire).

### **III LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES ELEVES**

#### **III-1 Les droits des élèves.**

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux est passible de sanctions.

Il est interdit de porter atteinte à leurs droits, notamment à leur dignité et à leur liberté, de compromettre leur santé ou leur sécurité.

Les actes de propagande sont également interdits. L'exercice de ces droits s'applique dans le cadre de la réglementation en vigueur et ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Le conseil des délégués pour la vie lycéenne, le Chef d'établissement et le Conseil d'administration veillent au respect de ces conditions réglementaires.

#### **III-1-1 Le droit d'expression collective**

Le droit de réunion s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves et par l'intermédiaire des associations d'élèves. Les délégués des élèves peuvent recueillir les avis et propositions de leurs camarades et les exprimer auprès des différents membres de la communauté scolaire et dans les réunions auxquelles ils participent.

#### **III-1-2 Le droit de réunion**

Le droit de réunion s'exerce sur l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leur fonction, sur l'initiative des associations ou d'un groupe d'élèves. Il s'exerce en principe en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Toute réunion doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du chef d'établissement au moins une semaine avant la date prévue. La demande doit mentionner l'objet, les modalités d'organisation, l'intervention éventuelle de personnalités extérieures soumises à l'approbation du chef d'établissement ; toute décision de refus sera motivée par écrit.

#### **III-1-3 Le droit d'association**

Toute association doit être présidée par une personne majeure et peut être composée d'élèves et de tout autre membre de la communauté scolaire.

Le Conseil d'administration autorise toute association domiciliée dans l'établissement au vu des statuts et de l'objet de ladite association, sous réserve que son objet et son activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement.

Le chef d'établissement est tenu régulièrement informé des activités de l'association.

Une copie des statuts doit être déposée auprès du Chef d'établissement.

Les activités à caractère politique ou religieux sont interdites. En cas de manquement à ces principes, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des délégués pour la vie lycéenne.

#### **III-1-4 Le droit de publication**

Les publications ne doivent en aucun cas porter atteinte aux droits d'autrui ni à l'ordre public. Les publications rédigées par les élèves peuvent être

diffusées dans l'établissement sous réserve du respect des règles dont l'ensemble correspond à la déontologie de la presse. Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion d'une publication lorsque ces règles ne sont pas respectées.

L'affichage est soumis aux mêmes règles que les publications.

Pour permettre au chef d'établissement d'exercer son contrôle, tout document faisant l'objet d'une diffusion et /ou d'un affichage doit lui être communiqué. La publication ou l'affichage doit être obligatoirement signé par ses auteurs.

## **III-2 Les obligations des élèves**

### **III-2-1 L'obligation d'assiduité et de ponctualité**

Elle consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement et d'activité définis par l'emploi du temps. Les élèves doivent accomplir tous les travaux qui leur sont demandés par les membres de la communauté éducative, travaux ponctuels, CCF ; devoirs à la maison. Ils doivent respecter le contenu des programmes et se soumettre aux contrôles de connaissances qui leur sont imposés. **Un enseignant peut exiger qu'un contrôle soit rattrapé en dehors des horaires définis par l'emploi du temps de l'élève.**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens qui sont organisés à leur intention.

Les périodes de formation en entreprise font partie intégrante de la formation et sont nécessaires pour l'obtention de l'examen. Elles sont donc obligatoires. L'élève qui n'a pas effectué sa période dans le temps programmé sur le temps scolaire, devra l'effectuer pendant les congés scolaires.

### **III-2-2 Matériel**

Chaque élève doit être en possession du matériel et de l'outillage nécessaire en cours de formation générale et professionnelle.

L'élève doit déposer sa boîte à outils et sa tenue dans un casier situé dans le vestiaire. Ce casier doit être fermé à l'aide d'un cadenas. Le double de la clé de ce cadenas doit être remis au professeur d'enseignement professionnel en début d'année.

### **III-2-2 Bis**

Les élèves sont responsables de leur tenue, chaussures de sécurité et caisses à outils, ainsi que des cadenas.

L'Etablissement ne peut prendre en charge les dégâts et vols éventuels.

Lorsqu'un élève termine son année scolaire, il doit reprendre son équipement personnel dès le dernier cours d'atelier.

Lorsqu'un élève abandonne sa scolarité en cours de cycle, il dispose d'une semaine à compter de la date de déscolarisation pour venir chercher son équipement personnel.

Au-delà de cette limite, l'Etablissement n'est plus responsable.

### **III-2-3 Santé**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Les visites médicales concernent en particulier pour certains, l'aptitude à travailler sur des machines dangereuses. L'avis du médecin scolaire est transmis obligatoirement à l'Inspection du travail dont l'accord est impératif.

Les élèves ayant un traitement nécessitant la prise de médicaments sont tenus d'apporter une ordonnance à l'infirmière. Ces médicaments sont obligatoirement déposés à l'infirmière.

### **III-2-4 Assurance**

L'assurance scolaire n'est pas nécessaire dans le cadre des activités scolaires obligatoires, mais il est recommandé aux familles de souscrire un contrat couvrant leur responsabilité civile à l'égard des tiers et si possible protégeant l'enfant en cas de dommages subis.

A noter: dans le cadre d'une sortie facultative, une attestation d'assurance (responsabilité civile et assurance individuelle-accidents corporels) sera exigée pour chacun des élèves concernés. (Circulaire n°2006-137 du 25 août 2006)

## **IV DISCIPLINE**

Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires qui font l'objet des articles suivants, doivent s'entendre comme des mesures éducatives, qui permettent à l'élève d'engager une réflexion sur lui-même et sur ses relations avec la communauté scolaire, pour y retrouver ensuite toute sa place d'acteur responsable.

### **IV-1 Les punitions scolaires**

Décret n°2014-522 du 22 mai 2014 & circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014

Elles sont appliquées aux élèves en cas de manquements à leurs obligations ou en cas de perturbation de la vie de la classe de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent aussi être prononcées sur proposition des autres membres de la communauté éducative par les personnels de direction et d'éducation.

Les punitions sont les suivantes :

-Inscription sur le carnet de correspondance pour perturbation de la vie de classe ou de la vie de l'établissement, travail non fait ou matériel oublié.

-Devoir supplémentaire

-Exclusion ponctuelle d'un cours.

Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève par le service de la Vie Scolaire. Un travail sera demandé à l'élève. Ce dernier pourra être en lien avec la matière enseignée. Il pourra être consigné dans son dossier à la vie scolaire ou remis à l'enseignant. L'exclusion ponctuelle de cours doit donner lieu à une information écrite par le professeur concerné et être conjointement traitée avec le conseiller principal d'éducation, voire le chef d'établissement. L'exclusion ponctuelle sera mentionnée sur le carnet de correspondance par le professeur. Elle donnera lieu à un appel dans les meilleurs délais à la famille de l'élève concerné de la part du service vie scolaire.

-Retenue avec un travail. Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite du professeur concerné à destination du conseiller principal d'éducation, voire du chef d'établissement et aux parents.

### **IV – 2 Les sanctions disciplinaires**

Décret n°2011-728 du 24-6-2011, 2014-522 du 22 mai 2014 & circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014

Si un élève ne respecte pas le règlement intérieur, les principes d'organisation et de fonctionnement du service public de l'Education Nationale ou porte

atteinte aux personnes (violences physiques ou verbales en particulier) et aux biens. Des sanctions sont prononcées:

- l'avertissement,
- Le blâme,
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- L'exclusion temporaire de la classe d'une durée de huit jours au plus,
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée de huit jours au plus,
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (impliquant la réunion du conseil de discipline) (article R 511-13 du code de l'éducation)

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total pour une durée d'une année scolaire au plus pour la mesure de responsabilisation, et d'une année calendaire au plus pour les autres sanctions.

En ayant veillé au respect de la procédure contradictoire (Article R 421-10-1 du code de l'éducation) seul le chef d'établissement peut prononcer les sanctions d'avertissement, de blâme, de mesure de responsabilisation, d'exclusion temporaire de la classe, et d'exclusion temporaire de l'établissement (article R 511-14 du code de l'éducation).

Dans le cas où un membre du personnel serait victime d'une violence physique de la part d'un élève le chef d'établissement réunira le conseil de discipline et assistera la victime dans les nécessaires démarches judiciaires.

### **IV-3 Les dispositifs alternatifs ou d'accompagnement**

#### **IV-3-1 Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement**

Des mesures de prévention peuvent être prises :

- Confiscation d'un objet dangereux ou interdit
- Engagement par écrit et signé par un élève sur des objectifs précis en terme de comportement.

Des mesures de réparation peuvent être décidées. Si elles sont refusées par l'élève et sa famille, une sanction sera appliquée par l'autorité disciplinaire. Ces mesures sont les suivantes :

- excuse orale ou écrite

-remboursement réclamé aux familles dans le cas de détérioration ou de perte du matériel, du carnet de correspondance, des livres et documents prêtés par l'établissement. Dans le cas de détérioration de matériel scolaire, le remboursement des dégâts pourra être demandé aux familles par le chef d'établissement avec, au besoin, saisie du juge.

-Proposition de réparation faite par l'élève lui-même et avec information à la famille

-Des mesures d'accompagnement sont mises en place en cas d'exclusion temporaire ou d'interdiction d'accès à l'établissement : la réalisation de devoirs scolaires. L'élève doit les réaliser et les faire parvenir à l'établissement ou à un membre de l'équipe éducative qui aura été désigné par le chef d'établissement. A cette occasion, l'élève doit pouvoir rencontrer cette personne.

#### **IV-3-2 Le conseil de régulation**

Le Conseil de Régulation a pour objet de faire le point sur un ou plusieurs élèves avec leurs familles et les membres de l'équipe pédagogique sur des problèmes de comportement (ex: accumulation d'incidents mineurs), manquement au travail Il a pour objectif de faire prendre conscience au(x) élève(s) , et famille(s) des problèmes rencontrés afin d'obtenir rapidement des avancées positives.

Il est réuni à l'initiative du Professeur Principal, accompagné par le CPE référent,

- Nota :
- Le chef d'établissement en est avisé
  - Dans le cas de la réunion de plusieurs élèves, il conviendra de veiller à conserver l'individualisation de l'étude des cas.
  - La présence de l'élève et de son représentant légal est exigée.

- Type de Décision :

- o Solution éducative, voire pédagogique

(ex : rattrapage de travaux scolaires, tutorat, fiche de suivi)

- o Puniton

o Proposition de sanction disciplinaire (ex : Mesure de Responsabilisation (Travail d'intérêt général), ou par exemple encore, 1 journée d'exclusion temporaire de l'établissement)

#### **IV-3-3 La commission éducative**

La commission éducative participe à la recherche de solutions éducatives personnalisées **s'agissant d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de la vie dans l'établissement ou pour lequel les premières mesures d'accompagnement n'ont pas été suffisamment positives.**

Présidée par le chef d'établissement, elle est composée du professeur principal, de l'équipe pédagogique de la classe, du CPE référent, d'un parent d'élève délégué au conseil d'administration, de l'équipe médico-social, et de la conseillère d'orientation psychologue. La présence de l'élève et de son représentant légal est exigée.

Selon le cas de l'élève présenté, la commission éducative pourra prendre les décisions suivantes:

- Solution éducative, voire pédagogique (ex : rattrapage de travaux scolaires, tutorat, fiche de suivi)
- Proposition de sanction disciplinaire,

- Rappel très solennel à la règle, au règlement par le chef d'établissement car la commission éducative peut être le dernier palier dans l'accompagnement élève avant la saisine du conseil de discipline de l'établissement (par exemple : dans le cas du non-respect des engagements pris devant la commission éducative)

#### **IV-3-4 Les mesures positives d'encouragement**

Certains élèves font preuve de civisme, de responsabilité vis-à-vis d'eux-mêmes ou vis-à-vis de leurs camarades, ils s'impliquent dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, ils encouragent des actions dans le domaine de la santé, de la prévention des conduites à risque ou sont engagés dans des actions sportives, associatives ou artistiques à l'intérieur du lycée.

Ils peuvent bénéficier d'une mesure d'encouragement.

#### **V MODIFICATION ET DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur est remis aux élèves et aux familles au moment de l'inscription dans l'établissement. Elèves et familles attesteront qu'ils en ont pris connaissance sur la fiche d'inscription.

Ce règlement intérieur sera présenté chaque année aux membres de la communauté scolaire lors des journées de pré-rentrée et de rentrée. Il sera expliqué aux élèves par le professeur principal lors de l'accueil consécutif à la rentrée scolaire. Il devra être signé par l'élève et son représentant légal.

Toute modification du règlement intérieur devra être approuvée par le conseil d'administration.



## **Annexe au règlement intérieur : l'internat**

Signé par les familles en début d'année, ce règlement vise à organiser la vie des élèves à l'internat. Il est subordonné au respect du règlement intérieur général de l'établissement.

### **I PRESENCE DES INTERNES DANS L'ETABLISSEMENT**

#### **I-1 Les horaires**

Le lycée accueille les internes le lundi matin à partir de 7h30 pour qu'ils puissent déposer leur sac d'effets personnels pour la semaine avant leur entrée en cours. Tous les internes doivent être présents au lycée du lundi au vendredi, du premier cours au dernier cours fixé par l'emploi du temps en dehors des autorisations de sortie spécifiques précisées dans le règlement.

#### **I-2 Sortie des internes**

Les internes mineurs peuvent être autorisés par leur famille à sortir de façon ponctuelle de l'établissement lorsqu'il n'y a pas cours. Ils doivent être de retour à l'internat à 17h45 afin d'assister à l'heure d'étude obligatoire.

Les internes majeurs peuvent sortir de l'établissement lorsqu'il n'y a pas cours à condition de respecter les horaires.

Des autorisations de sortie spécifiques et continues sur l'année peuvent être données par les familles lors de l'inscription (mercredis, fin de demi journée en cas d'absence de professeurs, fin de cours, entre 12h et 13h30).

Pour toute absence exceptionnelle, les familles doivent informer le service de la vie scolaire ou le chef d'établissement par écrit (lettre ou fax) avant que l'élève ne quitte l'établissement.

En début d'année, les familles des élèves majeurs peuvent déléguer par écrit à leur enfant majeur, la possibilité de prévenir eux-mêmes par écrit le chef d'établissement ou le service de la vie scolaire d'une absence ponctuelle ou exceptionnelle.

### **II ORGANISATION DE LA VIE A L'INTERNAT**

#### **II-1 Fonctionnement de l'internat**

Le maître d'internat passe dans les chambres à partir de 6H40 pour réveiller les élèves.

Tous les internes doivent être présents au réfectoire pour le petit-déjeuner au plus tard à 7H20.

Un maître d'internat est présent au réfectoire à partir de 7H00 pour pointer le passage des élèves. Le second maître d'internat ferme les portes d'accès aux couloirs de l'internat après s'être assuré que tous les élèves ont effectivement quitté leur chambre au plus tard à 7H20.

Les élèves doivent libérer le réfectoire au plus tard à 7H40.

Les internes doivent se présenter au réfectoire pour le repas du soir à 19h00 Le maître d'internat pointe leur présence. En cas de retard exceptionnel dû à une réunion scolaire l'élève doit demander au maître d'internat ou au C.P.E de service de lui faire garder un repas.

Une étude obligatoire est mise en place de 17h45 à 19h00. L'appel des internes est fait par le maître d'internat. L'étude s'effectue dans plusieurs salles sous la surveillance des maîtres d'internat ou des personnes mandatées.

A 20h00 au plus tard, les élèves regagnent leur chambre ou un groupe d'activités. Un maître d'internat passe pour faire l'appel. Après 21h30, La circulation entre les chambres, dans les couloirs et les escaliers, est interdite. Les internes peuvent néanmoins continuer à travailler ou rester éveillés dans leur chambre à condition de le faire silencieusement. Un maître d'internat passe à nouveau à chaque étage pour faire l'appel.

Pour information, un planning d'activités est proposé tout au long de l'année aux internes ce qui peut modifier exceptionnellement les horaires du coucher.

#### **II – 2 Usage de certains biens personnels.**

Tout appareil électroménager et tout téléviseur sont strictement interdits dans les chambres. Les lecteurs de MP3 ou autres appareils audio sont tolérés à condition que le volume sonore utilisé soit raisonnable pour la vie en collectivité. L'usage du téléphone portable est toléré jusqu'à 21h30.

#### **II – 3 Hygiène, santé et sécurité**

L'usage du tabac ainsi que de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de l'établissement ainsi que l'usage et le commerce de substances toxiques ou dangereuses. La consommation et le commerce d'alcool sont interdits.

La douche journalière est obligatoire et doit être prise par l'ensemble des internes entre 20h00 et 21h15.

L'usage de bombe aérosol (déodorant) est interdit.

Chaque interne doit avoir ses draps et sa taie de traversin : ce linge de lit doit être ramené régulièrement dans sa famille pour être nettoyé.

Chaque interne doit prévoir un cadenas pour fermer son placard. Le double de la clé ou du code sera remis aux CPE.

#### **II – 4 Discipline**

L'élève est responsable du bon état du rangement et de la propreté de sa chambre. En cas de dégradations, sa famille réglera le coût de réparation fixé par le Conseil d'Administration ou remplacera le bien dégradé. Le non-respect du règlement est passible des punitions ou sanctions prévues par le règlement général.

## **Annexe au règlement intérieur :**

### **Charte d'usage du réseau informatique du Lycée des Métiers Tony GARNIER**

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, le réseau et le serveur informatique du LP Tony GARNIER de Bron ainsi que de son annexe de Saint Bonnet de Mure, par eux, le serveur académique permettant l'accès à Internet, puis l'Internet. L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme "réseau".

#### **1) Le réseau du Lycée des métiers Tony GARNIER**

##### **1.1) Ressources disponibles**

Le serveur du réseau du lycée offre:

- un compte personnel à tous les professeurs et élèves du lycée qui se connectent par code et mot de passe,
- une zone de disque dur du serveur pour le stockage des travaux personnels (stockage limité en mémoire par compte, sans exécutables porteurs éventuels de virus).
- l'accès à tous les programmes publics disponibles sur le serveur et à l'Internet

##### **1.2) Conditions d'accès**

- Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au serveur informatique du lycée. Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. - Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité ; si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

#### **2) Respect des règles de la déontologie informatique.**

##### **2.1) Engagements du Lycée**

- Le Lycée s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- Le Lycée s'efforce de maintenir le Service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- Le Lycée n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- Le Lycée se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs pédagogiques. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des Services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

##### **2.2) Engagements de l'utilisateur**

- L'utilisateur s'engage à n'utiliser le Service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.
- L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce
- L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service, et notamment à ne pas :
  - masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
  - altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
  - interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
  - se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
  - porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
  - modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.
  - utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
  - introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
  - modifier sans autorisation la configuration des machines.
- Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- Il accepte que le Lycée dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

#### **3) Les Sanctions**

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur

# LEXIQUE

Ce lexique correspond à tous les mots encadrés dans le règlement intérieur.

<b><u>Alternatif :</u></b>	Qui propose un autre choix.
<b><u>Assiduité :</u></b>	Présence régulière.
<b><u>Déontologie :</u></b>	Ensemble des règles et de devoirs dans l'exercice d'une activité.
<b><u>Intégrité :</u></b>	Etat d'un corps qui n'a pas subi de modification ou d'atteinte.
<b><u>Neutralité :</u></b>	Principe qui exclut toute forme d'intolérance et tout prosélytisme.
<b><u>Pluralisme :</u></b>	Système reconnaissant l'existence de plusieurs modes de pensées, de comportements, d'opinions politiques et religieuses.
<b><u>Ponctualité :</u></b>	Le fait d'être à l'heure.
<b><u>Propagande :</u></b>	Activité tendant à rependre des idées, des opinions et surtout à rallier des personnes à une idée ou à une cause.
<b><u>Propos diffamatoire :</u></b>	Propos mensonger qui porte atteinte à la réputation de quelqu'un.
<b><u>Prosélytisme :</u></b>	Zèle pour tenter d'imposer ses idées et ses convictions et pour recruter des adeptes.
<b><u>Remise d'ordre :</u></b>	Remise accordé par l'établissement sur le prix de la demi-pension ou de l'internat.
<b><u>Tolérance :</u></b>	Fait d'accepter les opinions (religieuses, philosophiques, politiques ...) d'autrui, même si on ne les partage pas.