

# Règlement intérieur

(Adopté en Conseil d'Administration le 06 juin 2019)

**"Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible"**

(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, 1948).

Tout élève ou étudiant inscrit au lycée J. Desfontaines, ses responsables, et tous les membres de la communauté éducative adhèrent aux dispositions du présent règlement, et s'engagent à s'y conformer.

## PRÉAMBULE

Le lycée Joseph Desfontaines dispense une formation générale et technologique et favorise l'accès à la culture. Il participe au droit à l'éducation qui permet à chacun de développer sa personnalité, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle et d'exercer sa citoyenneté dans le respect de son environnement en vue d'un développement durable.

Le Règlement Intérieur se conforme obligatoirement aux textes juridiques supérieurs tels que les textes internationaux ratifiés par la France, les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur. Ainsi, il s'inscrit nécessairement dans les lois de la République et le Droit européen et reflète la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (1948) ainsi que la Convention Internationale des Droits de l'Enfant (1990).

En conséquence, tous les membres de la communauté scolaire se doivent d'observer le droit français selon lequel les principes de neutralité, de laïcité, de tolérance, de respect mutuel, d'égalité des chances et de droit à l'éducation (gratuité de l'école) sont constitutifs.

Ainsi, le Règlement Intérieur a pour vocation d'organiser, dans un esprit laïque et démocratique, la vie de l'établissement et les modalités d'exercice des droits et des devoirs de chacun : il contribue à la formation citoyenne des élèves et à l'instauration d'un climat de confiance et de coopération entre tous les membres de la communauté scolaire.

Le règlement intérieur se réfère au décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement, à la loi d'orientation n° 89-486 du 10 juillet 1989, et à la [loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'École](#) n° 2005-380 du 23 avril 2005. Il reflète également les décrets et circulaires publiés par le Ministère de l'Education Nationale.

## I – L'ORGANISATION DES ÉTUDES

### A - HORAIRES, EMPLOIS DU TEMPS, MOUVEMENTS

En période scolaire, l'établissement est ouvert de 7 h 45 le matin à 18 h le soir.

Les bureaux de l'administration sont ouverts de 8 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30.

L'accueil par le service de Vie Scolaire est assuré de 7 h 45 à 18 h.

L'établissement assure des enseignements de 7 h 55 le lundi matin jusqu'à 17 h 35 le vendredi soir.

#### 1 - Horaires des cours

<b>Matin</b> Sonnerie à 7h52	<b>Après-midi</b>
<b>M1 : 7h55 – 8h50</b>	<b>S1 : 12h45- 13h40</b>
<b>M2 : 8h50 – 9h45</b>	<b>S2 : 13h40 – 14h35</b>
<b>Pause de 9h45 à 10h00</b>	<b>S3 : 14h35 – 15h30</b>
<b>M3 : 10h00 – 10h55</b>	<b>Pause de 15h30 à 15h45</b>
<b>M4 : 10h55- 11h50</b>	<b>S4 : 15h45 – 16h40</b>
<b>M5 : 11h50 – 12h45</b>	<b>S5 : 16h40 – 17h35</b>

Pour les cours d'1,5 heures situés sur la récréation, la pause sera arrêtée par la direction sur proposition du professeur en concertation avec les élèves. Elle pourra donc selon les emplois du temps avoir lieu en début ou fin de cours.

Afin d'assurer des heures de vie de classe, des réunions d'instances (CVL, MDL, CESC, etc...), des actions citoyennes ou socio-médicales et des heures de concertation, l'emploi du temps des classes peut être modifié.

## 2 – Mouvements

Les inter-cours sont des périodes courtes réservées aux changements de salles ou de professeurs, réglementairement sous la responsabilité des enseignants. Ces moments ne sauraient être utilisés pour se rendre dans la cour, sauf à l'occasion de mouvements vers le gymnase ou de séquences pédagogiques spécifiques.

## 3 – Sorties (cf. circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves)

Hors du temps scolaire, les élèves sont autorisés à sortir librement sous leur responsabilité ou celle de leur famille, **sauf avis contraire des responsables légaux**, qui, dans ce cas, adressent une lettre à l'établissement en début d'année scolaire.

Dans le cadre des enseignements et sur le temps pédagogique, les élèves peuvent être amenés à se déplacer à l'extérieur de l'établissement. Ces sorties exceptionnelles sont soumises à l'autorisation préalable des parents, du chef d'établissement et du professeur, et respectent le protocole que préconise la circulaire citée ci-dessus. Les professeurs remplissent l'autorisation de sortie (cf. Annexe 2) et s'assurent que les élèves ont bien été autorisés par leurs parents auprès de la Vie Scolaire (cf. Annexe 3). Pour les étudiants BTS, majeurs, seule est exigée la signature d'une convention de stage entre le chef d'établissement, l'entreprise et l'étudiant.

Pour les cours d'E.P.S., les élèves seront amenés à se déplacer vers des installations sportives extérieures à l'établissement. Ils accompliront seuls ces déplacements par leurs propres moyens. Ces déplacements ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement et chaque élève est responsable de son propre comportement sur le trajet.

## 4 - Elèves majeurs

S'il en exprime le désir, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls représentants légaux. Sauf prise de position de l'élève, la famille sera destinataire de toute correspondance le concernant. Lorsque l'élève s'y opposera, la famille en sera avisée et le chef d'établissement étudiera avec l'élève majeur les dispositions à prendre (*Circulaire du 13 septembre 1974*). L'établissement se réserve cependant la possibilité de contacter la famille lorsque la situation l'exige.

# B - ÉVALUATION ET ORIENTATION

## 1 - Notation

La notation au lycée J. Desfontaines se fait de 0 à 20. L'organisation et la correction des évaluations relèvent de la responsabilité des enseignants. Trois types d'évaluation sont organisés :

- Des évaluations ponctuelles, des contrôles de connaissances (interrogations écrites ou orales). Ce type de contrôle peut être annoncé ou non aux élèves.
- Des devoirs, prévus à l'avance, d'une durée de 1 h à 6 h selon les classes et les niveaux, sont organisés tout au long des semestres.
- Des évaluations prévues dans le cadre des Evaluations Communes en Contrôle Continu (E3C) pour les élèves de 1<sup>ère</sup> et de Terminale (à partir septembre 2020), dont le calendrier sera communiqué en début d'année scolaire. Pour rappel, les évaluations seront comptabilisées pour l'obtention du baccalauréat.

Les enseignants, dans l'intérêt des élèves, doivent s'efforcer de planifier et d'harmoniser le rythme des devoirs, en concertation. Toutes les notes chiffrées doivent être justifiées et comporter une appréciation dont le contenu est formatif. L'élève doit connaître les différentes modalités d'évaluation des travaux demandés par le professeur grâce à des consignes explicites. L'évaluation semestrielle est élaborée à partir de plusieurs notes. La pondération de ces notes est laissée à l'initiative des enseignants en fonction de leurs impératifs pédagogiques.

Toute absence justifiée à un contrôle écrit ou oral, prévu, peut faire l'objet d'un rattrapage par l'élève afin qu'il puisse être évalué dans les mêmes conditions que ses camarades. Un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie peuvent justifier qu'on ait recours au zéro.

Toutefois, concernant les E3C, les absences sans motif valable (certificat médical) ne donneront pas lieu à récupération : il est important de rappeler que toutes les évaluations de 1<sup>ère</sup> et de Terminale (à partir de septembre 2020) seront comptabilisées pour l'obtention de l'examen au titre du contrôle continu ou au titre des E3C.

Les parents d'élèves peuvent consulter régulièrement les résultats de leur enfant via Internet et des codes personnels qui leur sont communiqués en début d'année.

Tout élève est tenu d'effectuer le travail donné par les professeurs. De même, il est conseillé aux familles de veiller à ce que leurs enfants effectuent le travail donné à la maison. Pour cela, il est attendu des élèves et de leur famille de consulter le travail à faire sur Pronote.

## 2 - Bulletins semestriels et conseils de classe

Deux conseils de classe sont organisés dans l'année scolaire. A l'issue de chaque conseil de classe, un bulletin semestriel et un relevé des absences sont envoyés aux responsables légaux.

Le bulletin semestriel fait apparaître la synthèse des résultats disciplinaires, le comportement général de l'élève au sein de l'établissement, des conseils visant à le faire progresser et, éventuellement, un commentaire sur son investissement dans la vie du lycée. Le président du conseil de classe conclut le bulletin par un commentaire général qu'il peut assortir d'une mention particulière (encouragements, félicitations).

Un ou des bilans intermédiaires peuvent être réalisés soit sous forme de relevés de notes, de relevés de compétences soit des rencontres parents-professeurs.

## 3 - Orientation

Chaque élève doit être présent à toutes les manifestations prévues par l'établissement ou par le (la) Psychologue de l'Education Nationale (Psy-EN).

L'élève étant acteur de son projet d'orientation, il est invité à exploiter de manière autonome les différentes ressources mises à sa disposition, notamment au CDI, et à rencontrer un (une) Psychologue de l'Education Nationale (Psy-EN). Il peut prendre rendez-vous à la Vie Scolaire pour le (la) rencontrer ; le passage à la Vie Scolaire est obligatoire avant et après l'entretien.

## C - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le fonds de documentation se consulte en principe sur place et celui du CDI, à l'exclusion des usuels, donne lieu à un prêt limité selon le type d'ouvrages. Les élèves ont également à leur disposition les publications de l'ONISEP qui les aideront à construire leur projet personnel d'orientation.

Toute dégradation ou perte de documents fera l'objet d'une demande de remboursement auprès de la famille, et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction. Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du CDI s'engagent, d'une part à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre, d'autre part à restituer les documents empruntés dans les délais fixés lors du prêt.

Les horaires sont affichés sur la porte d'entrée.

## D - SORTIES PÉDAGOGIQUES ET ÉDUCATIVES

Toutes les clauses du règlement intérieur s'appliquent pendant les sorties pédagogiques et éducatives.

Toute sortie pédagogique et éducative doit être approuvée par le Conseil d'administration, qui se prononce sur la participation financière maximale demandée aux familles. Cette participation peut faire l'objet d'un paiement fractionné ; pour autant, le solde doit être versé avant le départ.

## II – LES DROITS

(cf. Circulaire n°91-052 du 6 mars 1991 relative aux droits et obligations des élèves)

### A - DROIT À L'ÉDUCATION ET À L'ORIENTATION

Aucune discrimination d'ordre financier ne doit entraver le bon déroulement de la scolarité. Aussi, tout élève a le droit de solliciter une aide financière de la part du fonds social pour l'achat de fournitures, de manuels ou autres, comme pour l'hébergement, les sorties, les voyages, etc. : un formulaire de demande est à remplir ; l'assistante sociale peut aider à la constitution du dossier. Les situations sont ensuite examinées de manière anonyme par la commission de fonds social qui décide de l'aide accordée à chaque dossier. En cas de demande urgente, le chef d'établissement peut prendre seul la décision d'accorder une aide financière.

L'élève dispose du droit à être conseillé pour élaborer un projet d'orientation, avec le (la) Psychologue de l'Education Nationale (Psy-EN) et les documents ONISEP mis à disposition au CDI.

### B - DROIT À L'APPRENTISSAGE DE L'AUTONOMIE ET À LA RESPONSABILITÉ

Les activités proposées à l'élève lui permettent de s'ouvrir au monde extérieur tant dans le domaine scolaire qu'extra scolaire.

Tout élève peut postuler au poste de délégué de classe pour défendre les droits collectifs et se présenter aux diverses instances (CA, CVL, FSL...) et associations (MDL, AS, COMEGA).

### C - DROIT DE RÉUNION

Ce droit a pour but de faciliter l'information des élèves et s'exerce en dehors des heures de cours.

L'objet de la réunion, sa durée, le nombre de personnes attendues et l'intervention d'une personnalité extérieure à l'établissement sont soumises à l'autorisation préalable du chef d'établissement. Dans le but de préparer un conseil de classe ou de recueillir l'avis de leurs camarades sur un point particulier, les délégués de classe peuvent demander qu'une salle soit mise à leur disposition.

## D - DROIT D'ASSOCIATION

Le droit d'association est reconnu à l'ensemble des lycéens. Mais seuls les élèves majeurs peuvent créer et gérer des associations déclarées (loi de 1901).

La création de ces associations est soumise au vote du Conseil d'Administration. Elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Leurs responsables informent le chef d'établissement et le Conseil d'Administration de leur programme d'activités et rédigent un compte-rendu moral et financier annuel.

Chaque association souscrit une assurance pour ses adhérents.

- L'Association Sportive a pour objet d'organiser, de développer et de promouvoir la pratique du sport en prolongement des heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps des classes. Elle représente le lycée J. Desfontaines dans les compétitions sportives scolaires.

- La Maison Des Lycéens (MDL) est une association qui organise des activités péri-scolaires pour les élèves avec le concours de toutes les bonnes volontés. L'animateur culturel se rend disponible pour encourager, aider et conseiller les élèves dans la gestion et l'animation de la MDL. Les domaines privilégiés de la MDL sont l'animation culturelle (clubs : théâtre, poésie, danse, musique, chant...), l'information des élèves (journal, lecture, revue de presse...), l'organisation des loisirs (gestion de la cafétéria, organisation d'événements...).

- Omega est l'association des étudiants B.T.S. Assistants de Gestion PME/PMI. Elle a pour objectif, d'une part, d'aider à financer les coûts des actions en entreprises et les besoins des étudiants sur le plan pédagogique (documents, revues, journaux...), d'autre part, de représenter les étudiants au sein du lycée et de leur permettre d'organiser des loisirs.

## E - DROIT DE PUBLICATION, D'EXPRESSION ET D'INFORMATION

Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion au sein du lycée. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Ceux-ci doivent au préalable soumettre les textes proposés à l'appréciation du chef d'établissement qui jugera s'ils sont conformes à la loi. Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Ces écrits ne doivent pas avoir un caractère injurieux ou diffamatoire. Ils doivent respecter la vie privée des personnes. Au cas où ces écrits ne respecteraient pas les règles de déontologie de la presse ou nuiraient au fonctionnement normal de l'établissement, le chef d'établissement peut en suspendre ou en interdire la diffusion et en informe le Conseil d'administration.

La responsabilité des lycéens peut être engagée sur les plans civil, pénal ou disciplinaire. Toute personne, association ou institution mise en cause par ces publications dispose d'un droit de réponse.

## III - LES DEVOIRS

(cf Circulaire n°91-052 du 6 mars 1991 relative aux droits et obligations des élèves)

Les devoirs s'imposent à tous les membres de la communauté scolaire pour le bon fonctionnement de la vie collective.

### A - ASSIDUITÉ – PONCTUALITÉ – TRAVAIL

1A – Présence et contrôle des élèves

#### Assiduité

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 Juillet 1989, consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires, pour les options facultatives (dès lors que les élèves se sont inscrits à ces dernières), pour les dispositifs d'aide, de soutien, de préparation au projet d'orientation et pour les actions et interventions organisées par l'établissement. Un élève peut, à titre exceptionnel (grandes difficultés scolaires, problèmes de santé), demander à arrêter une option en cours d'année : le chef d'établissement, après consultation des professeurs, examinera cette demande et se prononcera sur sa validité.

Le contrôle de la présence des élèves, mineurs et majeurs, est assuré heure par heure par les professeurs. La Vie Scolaire contrôle les absences à chaque début de cours. Toute absence doit être signalée par la famille dès le premier jour, avec mention du motif. Toute absence non excusée entraîne l'envoi d'un SMS puis d'un courrier aux familles dans les plus brefs délais.

**Dans le cas d'une absence prévisible, les familles sont tenues d'en informer au préalable les CPE qui apprécieront le bien fondé de cette demande. A son retour, l'élève doit obligatoirement se présenter à la Vie Scolaire, muni de son carnet de correspondance, portant mention du motif et de la durée de l'absence. Il sera alors autorisé à rentrer en cours.**

Les absences injustifiées feront l'objet de l'application du régime des punitions ou sanctions. Dans tous les cas, l'accumulation d'absences fera l'objet d'un entretien avec l'élève et ses représentants légaux.

Tout élève ayant quitté l'établissement alors que sa journée n'est pas terminée, sans en avoir informé la Vie Scolaire **par écrit**, fera l'objet d'une punition ou d'une sanction, même s'il est reparti avec ses parents.

## Ponctualité

Tout élève en retard doit se présenter à la Vie Scolaire avant d'entrer en classe pour en donner le motif et y faire inscrire l'heure de son arrivée. Sans cette inscription il ne pourra être autorisé à assister au cours.

Tout retard non valable d'un quart d'heure ou plus à un cours de 55 minutes interdit le retour en ce cours et équivaut de fait à une absence de 55 minutes. L'élève attendra dans une salle de travail ou au CDI la prochaine heure de cours.

Les retards injustifiés et/ou répétés feront l'objet de l'application du régime des punitions.

Toute punition sera donnée après discussion d'un CPE avec l'élève.

Tout lycéen D.P. ou externe en retard à sa 1<sup>ère</sup> heure de cours de la matinée devra remettre une justification écrite d'un parent ou tuteur à la Vie Scolaire le plus rapidement possible (excepté pour retard de bus scolaire) ; si celle-ci ne reçoit pas la justification ou si cette dernière n'est pas recevable, il se verra puni. Tout interne en retard à sa première heure de cours de la matinée sera puni en cas de justification irrecevable.

Tout externe en retard à sa 1<sup>ère</sup> heure de cours de l'après-midi devra remettre une justification écrite d'un parent ou tuteur à la Vie Scolaire le plus rapidement possible ; si celle-ci ne reçoit pas la justification ou si cette dernière n'est pas recevable, il se verra puni.

Tout lycéen en retard après un intercoures ou une récréation pourra, selon la raison invoquée, être puni.

La répétition de retards justifiera une punition plus lourde pour tout lycéen, quel que soit le régime auquel il est affilié, et fera l'objet d'un entretien avec l'élève et ses représentants légaux.

Les retards injustifiés et/ou répétés feront l'objet de l'application du régime des punitions ou des sanctions. Dans tous les cas, l'accumulation de retards fera l'objet d'un entretien avec l'élève et ses représentants légaux. »

### 1bisA - Présence et contrôle des étudiants

**L'obligation d'assiduité** consiste, pour l'étudiant, à participer aux cours auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

## Ponctualité

Le contrôle de la ponctualité des étudiants est assuré heure par heure par les professeurs. La Vie Scolaire contrôle les retards à chaque début de cours.

Tout étudiant en retard doit se présenter à la Vie Scolaire avant d'entrer en classe pour en donner le motif et y faire inscrire l'heure de son arrivée. Sans cette inscription il ne pourra être autorisé à assister au cours.

Tout retard non valable de plus d'un quart d'heure à un cours de 55 minutes interdit le retour en ce cours et équivaut de fait à une absence de 55 minutes. L'étudiant attendra dans une salle de travail ou au cdi la prochaine heure de cours.

L'accumulation ou la répétition, toujours dérangeante, des retards constitue un manquement au devoir de ponctualité ou d'assiduité : l'étudiant sera convoqué par la Vie Scolaire.

## Assiduité

Le contrôle de la présence des étudiants est assuré heure par heure par les professeurs. La Vie Scolaire contrôle les absences à chaque début de cours.

Toute absence doit être signalée par l'étudiant majeur ou sa famille dès la première heure, par téléphone ou courriel, avec mention du motif. Toute absence non annoncée entraîne l'envoi d'un SMS puis d'un courrier aux étudiants et/ou aux familles dans les plus brefs délais.

Dans le cas d'une absence prévisible, les étudiants sont tenus d'en informer au moins la veille les CPE qui apprécieront le bienfondé de cette demande. À son retour, l'étudiant doit obligatoirement se présenter à la Vie Scolaire, muni de son justificatif écrit, portant mention du motif et de la durée de l'absence. Il sera alors autorisé à rentrer en cours. Tout temps de cours manqué pour un motif non recevable est dû et doit être rattrapé sur des heures libres ou le mercredi après-midi dans une salle de travail indiquée par la vie scolaire.

L'absentéisme volontaire, perlé ou répété, constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une punition ou sanction. Pour les élèves boursiers, il peut en outre remettre en cause le versement des bourses.

En cas d'absence à des devoirs, quel que soit le motif, recevable ou non, le principe suivant s'applique : tout devoir non fait est dû. L'étudiant doit pour cela contacter son enseignant sitôt son retour.

Les rendez-vous en auto-école pour code ou conduite, pour recherches de stages, obtention de documents administratifs ou tout autre pour lequel la date peut être choisie ne peuvent être pris sur des temps de cours et ne constituent donc pas des motifs recevables.

## 2 – Travail

Tout élève doit avoir le matériel requis et travailler pendant les cours, en respectant les consignes données par leurs professeurs.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux dans les délais fixés par les enseignants.

En cas d'absence, les cours et le travail doivent être récupérés.

En cas d'incapacité à suivre en cours (fatigue, somnolence...) l'élève est immédiatement accompagné à la Vie Scolaire qui évaluera la suite à donner (retour en classe, repos, évacuation, etc...).

### 3 – Inaptitude à l'EPS

Pour lutter contre le nombre important de certificats médicaux et répondre aux objectifs de la discipline (compétences méthodologiques et sociales, à des connaissances, attitudes et capacités d'analyse et d'observation...), la fréquentation des cours d'EPS est obligatoire, au même titre que la fréquentation de tous les autres cours. Le protocole ci-dessous défini est obligatoire pour tous les élèves ; en cas de non-respect, le régime des sanctions s'applique.

- Cas d'inaptitude totale pour l'année :

→ Certificat médical (cf. annexe 5 ou 6 à faire compléter par le médecin de famille)

L'élève présentera l'annexe 5 ou 6 de son carnet de correspondance, signée de son médecin à son professeur d'EPS.

- Cas d'inaptitude partielle pour l'année :

→ Certificat médical (cf. annexe 5 ou 6 à faire compléter par le médecin de famille)

L'élève présentera l'annexe 5 ou 6 de son carnet de correspondance, signée de son médecin, précisant ce que l'élève peut ou ne peut pas faire à son professeur d'EPS. Sauf avis contraire du professeur, l'élève restera en cours. La pratique et l'évaluation seront adaptées à ses possibilités.

- Cas d'inaptitude totale ou partielle temporaire : 3 semaines à 6 mois

→ Certificat médical (cf. annexe 5 ou 6 à faire compléter par le médecin de famille)

L'élève présentera l'annexe 5 ou 6 de son carnet de correspondance, signée de son médecin, précisant ce que l'élève peut ou ne peut pas faire à son professeur d'EPS. Sauf avis contraire du professeur, l'élève restera en cours. La pratique et l'évaluation seront adaptées à ses possibilités.

- Cas d'inaptitude ponctuelle : une ou deux séances consécutives

→ Mot des responsables légaux dans le carnet de correspondance

L'élève présentera son carnet de correspondance à son professeur d'EPS avec la rubrique « E.P.S. INAPTITUDES PONCTUELLES » complétée et signée de ses parents. Sauf avis contraire du professeur, l'élève restera en cours et participera à la gestion de la leçon (observations, arbitrage, relevés de performances...).

Dans tous les cas et selon les ateliers proposés, l'équipe enseignante fixera en début de chaque année, les activités pour lesquelles l'accueil d'un élève inapte est impossible. Si les conditions climatiques et l'éloignement de l'installation sportive ne permettent pas à l'élève inapte de s'y rendre, la vie scolaire le prendra en charge. Sur le bulletin de note de l'élève inapte apparaîtra une appréciation liée à son implication en cours.

## B - RESPECT

Chacun doit se montrer tolérant à l'égard de la personnalité d'autrui et de ses convictions et veiller au respect du cadre et des matériels mis à sa disposition. Respectueux de leur environnement, les membres de la communauté scolaire veilleront au recyclage des déchets (papier dans les bacs bleus, cartouches d'imprimantes...) et limiteront les gaspillages (énergie, papier, eau...). En outre, il est interdit de manger et boire dans les salles.

**L'utilisation de la cigarette électronique n'est pas autorisée.**

Il est également interdit de se présenter au lycée sous l'emprise d'alcool ou de drogue et d'y introduire de tels produits.

Les responsables légaux et les élèves majeurs auront à payer le coût des dégradations occasionnées volontairement.

La tenue vestimentaire, si elle est laissée au choix et au goût de chacun, doit être propre, décente et conforme à la loi. Le port de couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des lieux d'enseignement, de restauration et d'hébergement

Les téléphones portables et les lecteurs audio et/ou vidéo doivent être éteints, au C.D.I., au gymnase et pendant le passage sur la ligne de self. Dans les étages, l'utilisation des téléphones portables est autorisée si elle reste silencieuse. Cependant, les téléphones portables pourront être utilisés en cours et au CDI à des fins pédagogiques à la demande des enseignants. Si le téléphone est confisqué, les parents devront venir le récupérer à la Vie Scolaire.

La diffusion de musique est interdite dans l'enceinte du lycée, l'écoute au casque est autorisée.

Elèves et membres de la communauté éducative utilisent Internet dans le cadre de leur travail. Toute tentative d'accès à des sites ne présentant aucun caractère pédagogique est sanctionnée et peut entraîner la suppression temporaire du droit à l'accès.

## C - SÉCURITÉ

Il est formellement interdit d'abandonner ou de laisser au hasard des couloirs les sacs de classe ou de sport, des casiers ayant été installés en nombre suffisant pour accueillir tous les sacs des élèves. Chaque élève dispose d'un casier qui lui est attribué par l'établissement, dont il est responsable et qu'il doit impérativement fermer avec un cadenas personnel. Les casiers qui restent non attribués sont automatiquement fermés par l'établissement. Il est déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur. L'administration se réserve la possibilité de vérifier le contenu de chaque casier, si les règles de sécurité ne sont pas respectées.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable face au matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant peut avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute passible du conseil de discipline.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté. Les escaliers dits « de secours » ne doivent être utilisés qu'en cas d'alerte. Les portes ne doivent pas être forcées.

Tout objet ou produit dangereux ou illicite est systématiquement confisqué et les autorités compétentes en sont informées. Les élèves qui se rendent au lycée à bicyclette, cyclomoteur, moto, doivent respecter l'emplacement destiné à cet usage. Le parking automobile est réservé aux membres du personnel. Il est rappelé à tous que le sens de circulation doit être strictement respecté. La circulation dans l'enceinte du lycée se fait à pied ; tous les autres moyens de locomotion sont interdits. L'accès aux locaux de l'établissement est réservé aux usagers : il est interdit d'inviter quiconque extérieur au lycée à y pénétrer sans en demander l'accord préalable au chef d'établissement.

## **IV - LES SERVICES INTERNES**

### **A - INFIRMERIE – ACCIDENTS - ASSURANCES**

#### **1 – Infirmerie**

L'infirmerie est un lieu d'écoute et de soins. Durant les cours, en cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est accompagné à l'infirmerie muni d'un billet délivré par la Vie Scolaire, qui sera contresigné par l'infirmière. L'élève accompagnateur doit retourner en cours immédiatement. Après son passage à l'infirmerie, l'élève malade devra obligatoirement revenir à la Vie Scolaire.

Dans les cas urgents, l'infirmière, ou tout membre de la communauté éducative, contacte en priorité le SAMU qui décide de la conduite à tenir. Les responsables légaux sont informés le plus rapidement possible.

Il est rappelé de façon insistante à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments quels qu'ils soient doivent être déposés à l'infirmerie avec ordonnance justificative. La prescription sera administrée sous la responsabilité de l'infirmière.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche administrative et la fiche confidentielle d'infirmerie doivent être rigoureusement remplies et remises lors de l'inscription. Les familles doivent signaler par écrit, au médecin scolaire ou à l'infirmière, les traitements médicaux suivis par leur enfant et les problèmes particuliers ayant une incidence sur sa santé et/ou sa scolarité.

L'infirmière se tient à disposition des élèves et des parents selon les horaires définis en début d'année scolaire et affichés à l'infirmerie. En son absence, la Vie Scolaire demande aux responsables légaux de venir prendre en charge leur enfant. Si les familles sont injoignables, la Vie Scolaire prend contact avec un médecin du SAMU.

#### **2 – Accidents**

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours d'EPS, d'enseignement général, technologique, en laboratoire ou dans tout autre lieu doit être immédiatement signalé au secrétariat le jour même. Un compte rendu des circonstances est alors établi. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille dans les 48 heures. Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas et conformément aux textes en vigueur, la procédure relative aux accidents scolaires.

#### **3 – Assurances**

La souscription à une assurance scolaire et extra-scolaire est très vivement conseillée aux familles afin de garantir leur enfant contre les accidents pouvant survenir dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties libres entre les cours pour lesquelles la responsabilité de l'administration est entièrement dérogée, lors des trajets entre le domicile et le lycée, lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps.

### **B - SERVICE MÉDICO-SOCIAL**

Un médecin scolaire est rattaché à l'établissement. Il a un rôle spécifique de conseiller technique en prévention individuelle et collective. Il établit les projets d'accueil individualisé (PAI) nécessités par l'état de santé des élèves atteints de maladies chroniques.

Une assistante sociale scolaire est à la disposition des élèves, des familles et des équipes pédagogiques et éducatives pendant ses permanences au lycée ou sur rendez-vous. Des visites à domicile peuvent être envisagées. Elle apporte écoute, aide et conseils face à des difficultés d'ordre familial, personnel, financier ou matériel. Elle est tenue au secret professionnel. Pour tout passage dans son service, l'élève doit informer la Vie Scolaire avant et après l'entretien.

### **C - HÉBERGEMENT**

L'établissement propose un service de restauration et d'hébergement aux familles qui peuvent ainsi inscrire leur enfant en tant qu'interne, demi-pensionnaire ou externe. Ce service est règlementé par une décision du Conseil Régional créant pour l'ensemble des lycées le même règlement du service d'hébergement et de restauration (disponible sur le site du lycée et affiché sur le panneau administratif). Le choix du régime se fait pour l'année scolaire. A titre exceptionnel, un changement de régime peut être accepté en fin de trimestre sur demande écrite de la famille. Les tarifs de la demi-pension et de l'internat sont adoptés par le Conseil Régional. Une remise d'ordre peut être accordée à partir du sixième jour d'absence consécutif sur demande écrite de l'élève majeur ou du représentant légal de l'élève mineur. Ces remises concernent : les absences pour maladie ou accident, les exclusions de l'établissement, les raisons de forces majeures (régime alimentaire pour raisons médicales, changement de domicile...), les pratiques liées aux usages du culte.

Une carte magnétique donnant accès à la restauration scolaire est remise à chaque élève demi-pensionnaire ou interne qui doit la conserver en bon état pendant toute la durée de son inscription au lycée.

Cette carte est strictement personnelle, toute utilisation par un tiers peut être sanctionnée.

En cas de perte, la transmission d'une nouvelle carte est facturée à la famille.

Afin de lutter contre le gaspillage alimentaire et améliorer le suivi de la production des repas, des bornes de réservations de repas sont installées dans l'établissement. La réservation – acte obligatoire et citoyen – permet de connaître les effectifs attendus. A cette fin, pour être efficace, la réservation du repas de midi doit être faite avant 9h00 le jour concerné.

Un site internet (accessible par le site du lycée avec une identification personnelle) permet à l'ensemble de la communauté de réserver selon les mêmes principes d'horaires.

Ainsi, la présence des élèves à la restauration est contrôlée : de trop fréquentes absences sont signalées aux familles.

La non-réservation volontaire peut être interprétée comme la volonté de ne pas respecter les principes du règlement général de la restauration et notamment la lutte contre le gaspillage. A ce titre, cette attitude est de nature à entraîner des sanctions. L'absence involontaire de réservation bien que compréhensible doit être une exception, ainsi afin d'intégrer les bonnes pratiques le plus rapidement possible, il est arrêté qu'en cas d'oubli, l'élève doit aller se signaler à la vie scolaire pour des raisons d'ordre pédagogiques et au service d'intendance afin que sa réservation soit enregistrée manuellement.

L'élève n'ayant pas réservé devra attendre la fin du service.

Cette période de tolérance ne saurait excéder le mois de septembre.

En cas d'oublis involontaires trop nombreux malgré les rappels, l'élève pourra se voir signifier l'obligation de l'application du tarif au ticket.

Il est à noter que la non réservation n'entraîne pas de remise d'ordre des repas non pris (principe de forfait).

Inversement, l'élève ayant réservé son repas mais ne se présentant pas au restaurant scolaire sans raison valable pourra être puni ou sanctionné, en fonction du motif.

L'attitude au self rentre dans le chapitre général des droits et devoirs des élèves. En cas de non-respect, l'élève est soumis au régime général des sanctions.

L'internat est ouvert à tous les élèves qui en font la demande, dans la limite des places disponibles en privilégiant les élèves pré-bac. L'accès des locaux est réservé exclusivement aux élèves internes. La vie à l'internat est régie par un contrat de vie spécifique qui présente les horaires, les règles de conduite, les consignes générales et le matériel mis à disposition et fait partie intégrante du règlement intérieur. Le régime général des sanctions s'applique aussi à l'internat.

## **V - PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

(réf Code de l'éducation articles R511-12/R511-19)

### Principes directeurs

-La punition ou la sanction sont des mesures éducatives et doivent mener l'élève à s'interroger sur sa conduite et lui rappeler les exigences de la vie en collectivité. il convient de privilégier le recours à des sanctions éducatives et de replacer le respect des règles au cœur de la vie scolaire en redonnant tout leur sens tant aux procédures disciplinaires qu'aux sanctions.

-Tous les personnels de l'établissement veillent au respect des règles de vie

-Les procédures disciplinaires sont soumises aux principes généraux du droit : contradictoire, légalité, proportionnalité, individualisation et à la règle du « non bis in idem ».

En application du principe du contradictoire, avant toute décision à caractère disciplinaire, un dialogue est instauré avec l'élève et /ou sa famille, afin d'entendre ses raisons ou arguments. Les défaillances peuvent être réglées par ce dialogue.

-Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement de l'élève, de l'évaluation du travail personnel. Le zéro de conduite et les lignes sont proscrits.

-Même si le règlement intérieur prévoit des sanctions au sein de l'établissement, il ne met pas l'élève à l'abri de poursuites judiciaires

## **A - LES PUNITIONS SCOLAIRES**

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; les personnels administratifs et de service les proposent au personnel de direction et d'éducation.

Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement. Elles s'appliquent selon l'échelle suivante :

- Inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents pour tout motif jugé suffisant.
- Excuses personnelles ou publiques, orales ou écrites, en cas de retards, ou tout autre motif jugé suffisant.
- Travail d'intérêt général, notifié par écrit à la famille et encadré par un personnel de l'établissement pour tout motif jugé suffisant.

- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue pour tout motif jugé suffisant.
- Retenue sur les heures libres de l'emploi du temps pour compenser une absence ou un retard en cours pour motif jugé non-valable, ou tout autre motif jugé suffisant.
- Retenue le mercredi après-midi, notifiée par écrit à la famille, avec un travail ou une réflexion écrite, pour compenser une absence ou un retard en cours pour motif jugé non-valable, ou tout autre motif jugé suffisant.
- Exclusion ponctuelle d'un cours (mesure exceptionnelle) : l'élève est accompagné par un délégué et pris en charge par le service de Vie Scolaire. Le professeur fait un rapport à l'issue du cours au personnel de direction ou d'éducation et un courrier est adressé à la famille.

## B - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles concernent les manquements graves et répétés aux obligations des élèves et les atteintes aux personnes et aux biens.

-La procédure disciplinaire sera engagée en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

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

L'échelle des sanctions est la suivante :

- L'avertissement
- Le blâme, rappel à l'ordre écrit et solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Il peut être suivi d'une mesure éducative.
- La mesure de responsabilisation qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, 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 vingt heures. Elle peut se dérouler dans ou en dehors de l'établissement
- L'exclusion temporaire de la classe limitée à 8 jours. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, l'exclusion temporaire est limitée à 8 jours.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline.

Une mesure de responsabilisation peut être proposée comme **alternative** à une exclusion temporaire prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, sous condition d'acceptation de l'élève ou de son représentant légal s'il est mineur. Si l'élève a correctement exécuté la mesure alternative, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée de son dossier administratif, seule y figure la mesure alternative.

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un **sursis total ou partiel** (durée fixée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline). Un nouveau manquement survenant dans un délai fixé également lors du prononcé de cette sanction et justifiant une nouvelle sanction entraîne automatiquement la levée du sursis et la mise en œuvre de la sanction initiale, sauf décision contraire de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction.

Lorsque la procédure disciplinaire est engagée par le chef d'établissement, l'élève dispose d'un délai de trois jours ouvrables pour présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix.

**C – DEGRADATIONS** : en dehors de punitions ou sanctions qui pourront être appliquées, dans le cas de dégradation volontaire de biens communs, le remboursement des frais de remise en état sera du par la famille.

## D – MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

- Les initiatives et mesures ponctuelles de prévention : elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible.

- La commission éducative :

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Sont membres de cette commission :

- le proviseur ou son adjoint
- un(e) conseiller d'éducation
- un représentant des enseignants / un suppléant
- un membre du personnel ATOSS / un suppléant
- un représentant des parents d'élèves / un suppléant
- un délégué élèves de la classe

Elle est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et à faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée. Elle sera réunie pour 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.

La finalité de cette procédure est d'amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite, de lui faire prendre conscience des conséquences de ses actes pour lui-même et autrui et de lui donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement. La nature des mesures que cette commission peut proposer implique :

- L'engagement personnel de l'élève et fait appel à sa volonté de participer positivement à la vie de la communauté scolaire. Cet engagement doit fixer des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire.
- Le suivi de l'élève par un adulte référent.

L'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire

L'objectif de cet accompagnement est d'assurer la continuité des apprentissages en cas d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Les mesures adaptées à chaque cas doivent permettre d'assurer la poursuite du travail scolaire et la préparation aux examens.

## **E - SUIVI DES SANCTIONS**

Les responsables légaux sont informés des punitions scolaires et sanctions disciplinaires. Un registre est tenu comportant les faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève, par souci de cohérence dans **l'application des punitions et sanctions**.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative versée au dossier administratif de l'élève :

- Jusqu'à la fin de l'année scolaire pour l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation et la mesure alternative à la sanction si l'élève l'a correctement exécuté
- Un an à partir de la date du prononcé de la sanction pour l'exclusion temporaire

L'élève peut demander l'effacement de toute sanction (hormis l'exclusion définitive) lorsqu'il change d'établissement. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif d'un élève sont effacées au terme de ses études dans le second degré.

## **VI - RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le Règlement Intérieur peut faire l'objet de modifications chaque année, lorsque les instances participatives (Conseil d'Administration, Commission Permanente, Conseil de Vie Lycéenne) en feront la demande.

# CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES MIS A LA DISPOSITION DE LA COMMUNAUTE

## Introduction :

La présente charte a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques du lycée Joseph Desfontaines. Les manquements aux dispositions énoncées dans la présente charte peuvent engager la responsabilité de l'utilisateur, au plan disciplinaire et/ou pénal.

## Domaine d'application :

Cette charte s'applique à tout membre de la communauté du lycée Joseph Desfontaines (élève, enseignant, personnel administratif ou technique, stagiaire, intervenant extérieur) utilisant l'informatique.

## Conditions accès et services :

Chaque membre de la communauté se verra attribuer un identifiant et un mot de passe (à chaque rentrée pour les élèves) pour se connecter au réseau et avoir accès ainsi aux différents services. Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels ; ils donnent des droits aux utilisateurs suivant leur fonction dans l'établissement.

Les services offerts par le réseau (stockage, courrier, accès intranet et internet...) sont destinés à un **usage pédagogique et éducatif** dans le cadre de la vie du lycée et du système éducatif ; l'utilisateur s'engage à en effectuer une utilisation rationnelle et loyale afin d'en éviter leur détournement à des fins personnelles. L'espace de stockage sur le serveur pédagogique est de 100 MO pour les élèves. Pour certains travaux nécessitant un espace supérieur, une demande validée par un enseignant ou un personnel administratif devra être faite auprès de l'Assistant Technico-Pédagogique (ATP) qui se chargera de la mettre en œuvre.

## Utilisation des ressources informatiques (matériels et logiciels) :

Le lycée Joseph Desfontaines met à la disposition de la communauté un ensemble de matériels et de logiciels sous les conditions suivantes. Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité,
- de s'approprier l'identité, l'identifiant ou le mot de passe d'un autre utilisateur,
- de modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques,
- de lire ou copier des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images provocants ou à caractère discriminatoire (raciste, sexiste...) sous peine de sanctions pénales,
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés ou non au réseau (éteindre un serveur, déconnecter un câble réseau, etc...),
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un service internet (site, forum, blog, dialogue en ligne...) sans y être autorisé.

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après avis du ou des responsables concernés. Il s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public, sous quelque forme que ce soit. Notamment, il ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins pédagogiques,
- faire des copies de logiciel commercial sous peine de sanctions pénales,
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- développer, copier et insérer dans le réseau des programmes de type « virus », « ver »...

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le responsable de la maintenance du matériel informatique (ATP) ou la vie scolaire de toute anomalie constatée.

**L'utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter.**

## Utilisation des postes informatiques au CDI

Le lycée offre la possibilité aux élèves d'accéder aux postes informatiques au CDI.  
Les élèves se signalent auprès de la (le) professeur(e) documentaliste.

### Modalités d'utilisation :

Toute utilisation du matériel s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève.

### Règles particulières qui s'ajoutent aux précédentes lorsque l'activité n'est pas encadrée :

- les jeux ne sont pas autorisés,
- le « chat » n'est pas autorisé,
- la consultation de blogs personnels n'est pas autorisée,
- seuls les téléchargements libres de droits sont autorisés.

Le lycée se laisse et se donne la possibilité de consulter et sauvegarder les historiques des sites visités sur chacun des postes.

En cas d'infraction aux règles d'utilisation, la (le) professeur(e) documentaliste est en droit de faire cesser l'utilisation du poste informatique et d'exclure l'élève. Les suites à donner seront étudiées en fonction de la situation.

## Internat :

Pendant les moments de détente, les élèves sont autorisés à jouer et à « chater » ; cependant les élèves désirant travailler sont prioritaires sur les postes informatiques.

## Punitions et sanctions applicables :

Tout utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies est passible de punitions et/ou sanctions selon son statut (élève ou adulte) :

- internes, directement définies par les responsables des systèmes informatiques après notification à l'utilisateur. Ces punitions peuvent aller d'une interdiction momentanée d'accès au réseau, aux salles informatiques, à la radiation définitive,
- internes à l'établissement (sanctions disciplinaires énoncés dans le règlement intérieur). Ces sanctions peuvent aller de l'avertissement à l'exclusion définitive et seront modulées en fonction de la gravité de la faute commise,
- externes relatives au code pénal (voir textes législatifs et réglementaires en vigueur qui suivent).

## Textes législatifs et réglementaires :

Loi « informatique et liberté » N°78-17 du 6 janvier 1978.

Loi sur l'accès aux documents administratifs N78-753 du 17 juillet 1978.

Loi « liberté de la presse » du 29 juillet 1881.

Loi sur la protection des logiciels du 3 juillet 1985.

Lois de la communication audiovisuelle N°82-652 du 29 juillet 1982 et N°86-1067 du 30 septembre 1986.

Loi relative à la fraude informatique N88-19 du 5 janvier 1988.

Loi d'orientation sur l'éducation N°89-486 du 10 juillet 1989.

Loi sur le code de la propriété intellectuelle du 1 juillet 1992.

# VIE À L'INTERNAT

## **I – RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT**

Consignes générales de sécurité :

- Il est formellement interdit de changer la disposition du mobilier dans les chambres
- L'utilisation de petits appareils électro-ménagers (cafetières, bouilloires...), de rallonge électrique, de téléviseur et de chaîne hi-fi est prohibée. Seuls sont autorisés les radios, radio-réveil et lecteurs CD portables, les téléphones portables et leurs chargeurs.
- Consignes d'évacuation : dès le déclenchement du système d'alarme, les internes évacuent immédiatement par les escaliers centraux s'ils sont dégagés. Ils emportent avec eux une couverture de laine ou de coton fournie par l'établissement et se regroupent sur le terrain de handball avec les assistants d'éducation qui seront chargés de faire l'appel
- Les sacs ne doivent en aucun cas être déposés dans les couloirs : le lundi matin, les élèves doivent les amener à l'internat ou dans la bagagerie ; le vendredi matin, les élèves doivent les entreposer dans cette même salle. Chaque matin, à l'heure du petit déjeuner, les sacs de cours sont obligatoirement déposés dans les casiers ou, si nécessaire, dans une salle désignée par la Vie Scolaire

Règles de bonne conduite :

La vie en communauté implique des règles d'hygiène indispensables :

- Prendre au moins une douche quotidienne
- Changer les draps et serviettes de toilette régulièrement
- Respecter le sommeil des autres lors des retours tardifs au dortoir
- Porter des chaussons

Le matin, les internes veilleront à :

- Laisser les chambres en ordre : bureaux débarrassés, étagères rangées
- Utiliser les poubelles
- Ne rien laisser par terre, ni sur les lavabos des salles de bain
- Faire son lit
- Aérer les chambres (sauf le vendredi)
- Ouvrir les volets roulants. Tous les matins, un assistant d'éducation vérifie la bonne tenue des chambres et accompagne les élèves à la récréation, si nécessaire, afin qu'ils mettent celles-ci en ordre.

En cas de manquements répétés à ces règles de vie, les élèves internes concernés pourront être sanctionnés par une exclusion temporaire de l'internat.

Matériel mis à disposition des élèves internes :

Chaque élève est responsable du matériel mis à sa disposition par l'établissement (un état des lieux contradictoire est dressé au début et en fin d'année scolaire).

Les familles seront pécuniairement responsables des dégradations occasionnées au matériel mis à la disposition de leur enfant.

Chaque dortoir est équipé d'ordinateurs portables à disposition des élèves pour leur travail scolaire. Les assistants d'éducation gèrent le prêt.

## **II – CONTRAT DE VIE**

a) Horaires de l'internat :

L'internat ouvre le lundi entre 7 h 30 et 7 h 50 et ferme le vendredi à 8 h.

Les dortoirs-études sont accessibles le mercredi à partir de 12 h 50 ; les lundi, mardi et jeudi, entre 19 h et 20 h 15.

Durant ces horaires, l'accès aux dortoirs-études est une tolérance susceptible d'être remise en cause pour manquement au règlement.

En tout état de cause, les dortoirs sont ouverts chaque jour de 17 h 45 au lendemain 7 h 50.

Seuls les internes sont autorisés à monter dans les dortoirs-études. Toute infraction à cette règle entraîne l'application du régime des sanctions.

Les chambres-études ne sont pas mixtes. Néanmoins et après autorisation, des salles de travail peuvent être mises à disposition pour mener à bien un travail collectif.

Le lever est fixé à 7 h, le petit déjeuner est servi à partir de 7h10. Tous les internes doivent obligatoirement être à la salle à manger au plus tard à 7 h 50 (pour ceux qui n'ont pas cours à 8 h). Selon les circonstances, notamment lors de retour tardif après une sortie scolaire, et après avoir demandé l'autorisation du CPE, les internes n'ayant pas de cours le matin peuvent rester dormir à l'internat.

Un goûter réservé aux internes est distribué à 15H30.

Les internes peuvent profiter de la cafétéria (bar sans alcool, chaîne hi-fi...) et des salles de la Maison Des Lycéens (salles de danse, de vidéo et de musique). A 18 h et 20 h 15, les jeux et les journaux doivent être rangés et les papiers mis à la poubelle. Il est interdit de sortir le mobilier hors de la cafétéria.

Le repas du soir est servi entre 19 h et 19 h 20.

Un aménagement horaire est adopté au retour des vacances de Pâques jusqu'à la fin de l'année scolaire : la deuxième étude est repoussée d'un quart d'heure (de 20H30 à 21H15).

#### b) Organisation du travail et de la détente :

Tous les jours de la semaine, les internes ont étude obligatoire et silencieuse de 18 h à 19 h et de 20 h 15 à 21 h : en salle pour les élèves de seconde pour la première heure d'étude le premier trimestre, en chambre pour les autres élèves et pour tous sur la deuxième heure. Au deuxième et troisième trimestre, en fonction des bilans des conseils de classe et de l'autonomie des élèves, les CPE autorisent certains élèves à remonter faire étude en chambre et, à l'inverse, peuvent demander à d'autres élèves de descendre en étude.

Les déplacements sont limités et doivent recevoir un avis favorable de la part des assistants d'éducation. La radio n'est pas autorisée ainsi que toute autre source de musique. Le mercredi, sur le créneau de 20 h 15 à 21 h, les élèves sont autorisés à rester dans les chambres sans travailler à condition de ne pas faire trop de bruit pour respecter ceux qui travaillent.

Chaque élève a la possibilité de participer à une sortie de divertissement par semaine (hors soirée exceptionnelle) : télévision, vidéo, cinéma, concert...

Les internes pourront également bénéficier de sorties organisées par l'animateur culturel le mercredi après-midi.

L'extinction des plafonniers est prévue à 22 h. Certains élèves peuvent être autorisés à travailler plus tard dans leur chambre, ceci restant à l'appréciation des assistants d'éducation.

#### c) Programme du mercredi après-midi :

Sauf avis contraire de la famille, les sorties des lycéens sont autorisées après le repas du midi jusqu'à 18 h (heure de l'appel au dortoir).

Des salles de travail sont à la disposition des élèves.

NB : Les élèves internes ont la possibilité de passer l'après midi et la nuit du mercredi soir dans les familles ou chez leurs correspondants (sans réduction du prix de la pension), après autorisation parentale.

#### d) Infirmerie – Maladie :

En cas de maladie pendant la nuit, prévenir l'assistant d'éducation qui conduira le malade à l'infirmerie. L'infirmière est habilitée à décider de l'évacuation de l'élève.

En l'absence de l'infirmière, l'assistant d'éducation appellera **le 15 (S.A.M.U.) ou le 112 à partir d'un portable**. Ensuite, l'assistant d'éducation préviendra le personnel de permanence et les responsables légaux.

En aucun cas, même s'il est majeur, un élève ne peut quitter l'établissement de son propre gré.

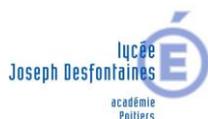
Lorsqu'un traitement médical est prescrit par un médecin, les médicaments doivent être obligatoirement déposés à l'infirmerie. L'infirmière met alors en place un protocole avec l'élève.

#### e) Absence à l'internat :

Toute absence devra obligatoirement être justifiée par une lettre ou par un courriel des parents ou de l'interne majeur, signifiant précisément le départ et le retour de l'élève (à déposer auprès des conseillers d'éducation).

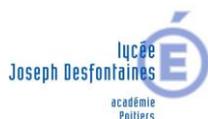
En aucun cas un interne ne quitte l'établissement sans que le service Vie Scolaire soit informé officiellement par les responsables légaux.

Pour les élèves internes majeurs, l'établissement se réserve le droit de contacter les responsables légaux.



# **LEXIQUE**

<b>AS</b>	<b>→</b>	<b>Association Sportive</b>
<b>ATOSS</b>	<b>→</b>	<b>Administratifs, Techniques, Ouvriers et de service, Santé et Sociaux</b>
<b>BO</b>	<b>→</b>	<b>Bulletin Officiel</b>
<b>BTS</b>	<b>→</b>	<b>Brevet de Technicien Supérieur</b>
<b>CA</b>	<b>→</b>	<b>Conseil d'Administration</b>
<b>CDI</b>	<b>→</b>	<b>Centre de Documentation et d'Information</b>
<b>CIDJ</b>	<b>→</b>	<b>Centre d'Information et de Documentation pour la Jeunesse</b>
<b>CPE</b>	<b>→</b>	<b>Conseiller Principal d'Education</b>
<b>CVL</b>	<b>→</b>	<b>Conseil de la Vie Lycéenne</b>
<b>ECJS</b>	<b>→</b>	<b>Education Civique, Juridique et Sociale</b>
<b>EPS</b>	<b>→</b>	<b>Education Physique et Sportive</b>
<b>MDL</b>	<b>→</b>	<b>Maison des lycéens</b>
<b>ONISEP</b>	<b>→</b>	<b>Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions</b>
<b>PME/PMI</b>	<b>→</b>	<b>Petites et Moyennes Entreprises</b>
<b>SAMU</b>	<b>→</b>	<b>Service d'Assistance Médicale d'Urgence</b>
<b>STG</b>	<b>→</b>	<b>Sciences et Technologies de la Gestion</b>



## PROTOCOLE DE SORTIE D'ÉLÈVES

### pendant le temps scolaire

**NOM du professeur responsable** : .....

**Classe ou groupe concerné** : .....

OU

**NOM des élèves concernés** : .....

.....

.....

Date de la sortie : .....

Heure de départ : ..... Heure de retour : .....

Destination : .....

Moyen de déplacement : .....

Itinéraire : .....

.....

.....

- **Consignes à respecter en cas d'urgence** : appel d'un médecin en faisant le **15** ou le **112** (gratuit pour les portables), ou la police le **17**, ou les pompiers le **18**, puis prévenir le lycée.

DATE : ..... SIGNATURE DU PROFESSEUR :

### AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Date : ..... SIGNATURE :

***A établir et à remettre au Proviseur Adjoint au moment de la sortie.***



## AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE D'ÉLÈVES pendant le temps scolaire

### A - ÉLÈVE MINEUR

**Je soussigné(e) :** .....

**responsable de l'élève :** .....

classe de : ..... né(e) le : .....

certifie avoir pris connaissance des informations concernant les activités pédagogiques extérieures pendant le temps scolaire.

**Je n'autorise pas mon enfant à sortir** ; il doit rester dans l'établissement et poursuivre ses recherches avec les documents dont le lycée dispose.

**J'autorise mon enfant** à se déplacer en dehors de l'établissement par ses propres moyens, sur le temps scolaire, à des fins pédagogiques, en accord avec le professeur et avec l'autorisation du Proviseur.

Signature des responsables légaux :

Signature de l'élève :

### B - ÉLÈVE MAJEUR

**Je soussigné(e) :** .....

classe de : ..... né(e) le : .....

certifie avoir pris connaissance des informations concernant les activités pédagogiques extérieures pendant le temps scolaire.

**Je m'engage à ne pas quitter l'établissement** et à poursuivre mes recherches avec les documents dont le lycée dispose.

**Je déclare accepter de me déplacer** par mes propres moyens hors de l'établissement, sur le temps scolaire, à des fins pédagogiques, en accord avec le professeur et avec l'autorisation du Proviseur.

Signature de l'élève :



**AUTORISATION DE SORTIE D'ÉLÈVES**  
**(Sorties, voyages pédagogiques et éducatifs)**

**Je soussigné(e) :** .....

**Responsable de l'élève :** .....

Classe de : .....

inscrit mon enfant à : .....

.....

.....

du : ..... au : .....

Dans le cadre d'un échange, je m'engage à recevoir le correspondant de mon enfant.

**Je certifie avoir lu le Règlement Intérieur et en accepter toutes les clauses.**

DATE : .....

Signature des responsables légaux :

Signature de l'élève :



## CERTIFICAT MEDICAL D'INAPTITUDE A LA PRATIQUE DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

*D'après l'arrêté du 13 septembre 1989  
J.O. du 21 septembre 1989 et B.O. n°38 du 26 octobre 1989*

Je soussigné(e), docteur en médecine,

Lieu d'exercice \_\_\_\_\_

Certifie avoir , en application du décret n°88-977 du 11 octobre 1988, examiné l'élève :

Nom, prénom \_\_\_\_\_

Né(e) le \_\_\_\_\_

Et constaté ce jour que son état de santé entraîne :

- Une inaptitude totale** du ..... au ..... Inclus
- Une inaptitude partielle** du ..... au ..... Inclus

Dans ce cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- A des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture)  
.....
- A des types d'efforts (musculaires, cardio-vasculaires, respiratoires)  
.....
- A la capacité à l'effort (intensité, durée)  
.....
- A des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques)  
.....
- Autres  
.....



## CERTIFICAT MEDICAL D'INAPTITUDE A LA PRATIQUE DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

*D'après l'arrêté du 13 septembre 1989  
J.O. du 21 septembre 1989 et B.O. n°38 du 26 octobre 1989*

Je soussigné(e), docteur en médecine,

Lieu d'exercice \_\_\_\_\_

Certifie avoir, en application du décret n°88-977 du 11 octobre 1988, examiné l'élève :

Nom, prénom \_\_\_\_\_

Né(e) le \_\_\_\_\_

Et constaté ce jour que son état de santé entraîne :

**Une inaptitude totale** du ..... au ..... Inclus

**Une inaptitude partielle** du ..... au ..... Inclus

Dans ce cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

A des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture)

.....

A des types d'efforts (musculaires, cardio-vasculaires, respiratoires)

.....

A la capacité à l'effort (intensité, durée)

.....

A des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques)

.....

Autres

.....