

# Règlement intérieur du lycée Joseph Desfontaines

(Adopté en Conseil d'Administration le 03 février 2022)

## SOMMAIRE

<b>I. L'ORGANISATION DES ETUDES</b>	<b>p.3</b>
<b>A. Horaires, emplois du temps et mouvements</b>	<b>p.3</b>
1 - Horaires des cours	
2 - Mouvements	
3 - Sorties	
4 - Elèves majeurs	
5 - Accueil spécifique des publics apprentis	
<b>B. Evaluation et orientation</b>	<b>p.5</b>
1 - Notation	
2 - Absences aux évaluations	
3 - Moyennes de l'élève comptant pour l'obtention du baccalauréat	
4 - Bulletins trimestriels et conseils de classe	
5 - Commissions d'harmonisation	
6 - Gestion de la fraude	
7 - Orientation	
<b>C. Centre de documentation et d'information</b>	<b>p.7</b>
<b>D. Sorties pédagogiques et éducatives</b>	<b>p.7</b>
<b>II. LES DROITS</b>	<b>p.8</b>
<b>A. Droit à l'éducation et à l'orientation</b>	<b>p.8</b>
<b>B. Droit à l'apprentissage de l'autonomie et à la responsabilité</b>	<b>p.8</b>
<b>C. Droit de réunion</b>	<b>p.8</b>
<b>D. Droit d'association</b>	<b>p.8</b>
<b>E. Droit de publication, d'expression et d'information</b>	<b>p.8</b>
<b>III. LES DEVOIRS</b>	<b>p.9</b>
<b>A. Assiduité – Ponctualité – Travail</b>	<b>p.9</b>
1 - Contrôle de la présence des élèves et des étudiants	
2 - Travail	
3 - Inaptitude à l'EPS	
<b>B. Respect</b>	<b>p.10</b>
<b>C. Sécurité</b>	<b>p.10</b>
<b>IV. LES SERVICES INTERNES</b>	<b>p.11</b>
<b>A. Infirmerie – Accidents – Assurances</b>	<b>p.11</b>
1 - Infirmerie	
2 - accidents	
3 - Assurances	
<b>B. Service médico-social</b>	<b>p.11</b>
<b>C. Hébergement</b>	<b>p.11</b>
<b>V. PROCEDURES DISCIPLINAIRES</b>	<b>p.12</b>
<b>A. Les punitions scolaires</b>	<b>p.12</b>
<b>B. Les sanctions disciplinaires</b>	<b>p.12</b>
<b>C. Dégradations</b>	<b>p.13</b>
<b>D. Mesures de prévention et d'accompagnement</b>	<b>p.13</b>
<b>E. Suivi des sanctions</b>	<b>p.13</b>
<b>VI. REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR</b>	<b>p.13</b>

**"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'Éducation Nationale.

## LES GRANDS PRINCIPES DU SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION

### A - La gratuité de l'enseignement

- ▶ L'ensemble des activités pédagogiques ou éducatives constituant l'enseignement obligatoire sont gratuites.
- ▶ Les raisons financières ne doivent écarter aucun élève, ni l'amputer d'une part de sa scolarité (transport, hébergement et nourriture, fournitures, vêtements). Les familles en difficulté peuvent faire appel par l'intermédiaire de l'assistante sociale et du chef d'établissement au fonds social du lycée.

### B - Neutralité politique, religieuse et laïcité

- ▶ Toute propagande ou prosélytisme confessionnel ou politique est interdit.  
« Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenue par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »
- ▶ **Chacun doit respecter autrui dans ses convictions.**

### C - Toute réclame à caractère commercial est interdite.

# I - L'ORGANISATION DES ÉTUDES

## A - HORAIRES, EMPLOIS DU TEMPS, MOUVEMENTS

En période scolaire, l'établissement est ouvert de 7 h 30 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.

En revanche, lors des récréations (matin, après-midi et pause méridienne), les élèves doivent rejoindre la cour de récréation ou les différents espaces qui leur sont réservés au rez-de-chaussée. Il est interdit de rester dans les couloirs.

### 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.

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 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.

### 5 - Accueil spécifique des publics apprentis

#### ► Le statut de l'apprenti

Le statut de l'apprenti s'apparente à celui du salarié. L'apprenti est tenu de respecter la législation en vigueur, notamment la durée hebdomadaire du travail. Les temps de formation en UFA doivent être considérés au même titre que des temps de travail.

▶ Assiduité et contrôle des absences

La présence en UFA ou en entreprise est une obligation. Cette obligation relève de la responsabilité de l'employeur et de l'apprenti. Seuls un arrêt de travail ou un événement familial peuvent justifier une absence.

L'assiduité est essentielle pour préparer correctement son diplôme, assurer le travail en entreprise et conserver son salaire. En cas d'absence à l'UFA, l'apprenti doit informer immédiatement le lycée (appel à la vie scolaire) et son entreprise. A son retour dans l'établissement, il remettra une copie de son arrêt de travail ou du justificatif de l'entreprise à la vie scolaire, seuls motifs valables compte tenu de son statut.

Un récapitulatif régulier des absences de chaque apprenti est réalisé par l'animateur pédagogique et adressé aux entreprises ainsi qu'au CFA académique.

En cas d'absences répétées et sans justificatif, l'animateur pédagogique saisira le directeur de l'UFA et l'employeur pour prononcer une sanction.

▶ Les règles de vie des apprentis

Les règles de vie sont celles adoptées par le conseil d'administration de l'EPL support de l'UFA et intégrées dans son règlement intérieur. L'apprenti dispose des mêmes droits et se doit de respecter les mêmes obligations et devoirs que les élèves de l'EPL tant pour l'assiduité aux cours, le respect des biens et des personnes. L'apprenti se doit également de respecter les règlements spécifiques de l'internat et de la restauration.

En cas de non-respect de ses règles, l'animateur pédagogique ou toute autre personne constatant les faits (formateur par exemple), établira un rapport d'incident et saisira le directeur de l'UFA.

L'exclusion de cours par un enseignant doit être limitée aux situations graves de mise en danger ou à une impossibilité totale de faire cours aux autres apprentis. Elle doit être assortie d'un rapport précisant les faits et le travail que l'apprenti doit réaliser pendant ce temps. Les exclusions font l'objet de régulation avec l'animateur pédagogique, l'employeur, et le directeur de l'UFA.

▶ Les procédures disciplinaires

Toute décision d'ordre disciplinaire par le directeur de l'UFA concernant un apprenti doit être prise en concertation avec le CFA académique et l'entreprise. Ces décisions sont notifiées par écrit à l'employeur et adressées en copie au directeur du CFA académique.

A ce titre, le directeur de l'UFA est garant de la sécurité des biens et des personnes dans son établissement. Mais, pendant le temps consacré par l'apprenti à la formation dans l'UFA, celui-ci reste sous la responsabilité de son employeur, car il s'agit d'un temps considéré comme un temps de travail. Tout comportement fautif important doit donc être sanctionné par ce dernier. La concertation entre l'UFA et l'employeur est essentielle pour la bonne gestion de comportements inappropriés.

En cas de non-respect des conditions précitées, les sanctions suivantes peuvent être prises :

1. En cas de faute légère : La sanction peut être prise par le directeur de l'UFA, à condition qu'elle n'ait pas d'incidence réelle sur le contrat d'apprentissage. Il peut s'agir selon la gravité de la faute :

- a. D'un avertissement, avec courrier à l'employeur
- b. D'une exclusion temporaire avec sursis, avec courrier à l'employeur
- c. D'une exclusion temporaire de l'internat ou de l'établissement, avec courrier à l'employeur

2. En cas de faute grave ou de faute lourde, le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur. Cependant, il appartient au conseil de discipline de constater les faits et actes reprochés à l'apprenti.

*Le conseil de discipline est composé du directeur de l'UFA ou de son représentant, président le conseil, du directeur du CFA Académique, de deux représentants des enseignants, d'un membre majeur représentant les apprentis, d'un représentant du syndicat professionnel du métier de l'apprenti, d'un membre du conseil de perfectionnement.*

*Lorsque l'employeur reçoit la notification du compte rendu de la séance du conseil de discipline, il lui appartient de prendre une sanction disciplinaire.*

Pour des raisons de sécurité, et par mesure conservatoire, le directeur de l'UFA en concertation avec le directeur du CFA académique, peut interdire l'accès à la cité scolaire d'un apprenti jusqu'à ce que son cas soit statué.

En cas de faute grave ou lourde, le directeur de l'UFA peut prononcer une exclusion définitive de l'apprenti de l'établissement. Dans ce cas, la poursuite du contrat d'apprentissage est conditionnée à l'inscription par l'employeur de son apprenti dans un autre centre de formation.

Quel que soit le type de faits fautifs reprochés à l'apprenti, l'employeur et le directeur de l'UFA doivent être informés et associés à toute procédure de sanction disciplinaire envisagée



Type de sanction	Avertissement - Blâme	Exclusion temporaire 1 à 3 jours de l'UFA	Exclusion définitive de l'UFA
<b>Procédure</b>	Le directeur de l'UFA, en collaboration avec l'employeur, décide de la prise de sanction	Le directeur de l'UFA, en collaboration avec l'employeur, décide de la prise de sanction	Le directeur de l'UFA convoque un conseil de discipline en informant dans les plus brefs délais le directeur du CFA et l'employeur des faits reprochés à l'apprenti.
<b>Etape N1</b>	Le directeur de l'UFA notifie la sanction par LRAR à l'apprenti (ou son représentant légal s'il est mineur) ou lui remet en main propre contre signature en indiquant précisément le motif. Ce courrier peut stipuler si la sanction figurera ou non dans le dossier de l'apprenti.	Le directeur de l'UFA convoque l'apprenti à un entretien préalable par LR ou par remise en main propre contre signature indiquant l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité de se faire assister par une personne de son choix : apprenti, formateur, maître d'apprentissage. Ce courrier est adressé au représentant légal si l'apprenti est mineur. L'employeur et le directeur du CFA Académique sont informés des faits fautifs et de la sanction envisagée. La sanction est mentionnée dans le dossier de l'apprenti.	Le directeur de l'UFA, au nom du conseil de discipline, convoque l'apprenti par LR. Elle indique l'objet, la date, l'heure, le lieu du conseil et la possibilité dont il dispose de se faire assister par une personne de son choix: apprenti, formateur ou son maître d'apprentissage. Ce courrier est adressé à son représentant légal si l'apprenti est mineur.
<b>Etape N2</b>	Le directeur de l'UFA doit informer parallèlement l'employeur et/ou le maître d'apprentissage des faits fautifs et de la sanction prise dans les plus brefs délais.	Le directeur de l'UFA mène l'entretien au cours duquel il indique le motif de l'exclusion temporaire qu'il envisage et recueille les explications de l'apprenti, en présence de son représentant légal si l'apprenti est mineur.	Au cours du conseil de discipline, les griefs sont exposés. L'apprenti assisté ou non et les différents participants sont entendus.

## B - ÉVALUATION ET ORIENTATION

### 1 - Notation

La notation au lycée J. Desfontaines se fait de 0 à 20 et par trimestre (sauf pour les BTS pour lesquels la notation se déroule par semestre). Certains enseignements peuvent être également évalués par compétence en parallèle. L'organisation et la correction des évaluations relèvent de la responsabilité des enseignants.

Plusieurs types d'évaluation sont organisés :

- Des évaluations ponctuelles, des contrôles de connaissances (interrogations écrites ou orales) mises en œuvre dans le cadre des cours, ou à réaliser au domicile, de manière individuelle ou en groupe.
- Des devoirs plus conséquents, prévus et annoncés à l'avance, sont organisés tout au long des trimestres (ou semestre pour les BTS).

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.

La moyenne trimestrielle dans chaque discipline est élaborée à partir de plusieurs notes afin que celle-ci soit significative. La pondération de ces notes est laissée à l'initiative des enseignants en fonction de leurs impératifs pédagogiques.

Un devoir programmé et non remis aux enseignants sans excuse valable, une copie rendue volontairement blanche le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie, peuvent justifier un recours au zéro.

Dans le cadre du contrôle continu du baccalauréat, 40% de l'examen est constitué des évaluations réalisées au lycée tout au long de l'année de première et de terminale dans plusieurs disciplines. La moyenne annuelle de chacune de ces disciplines est constituée à partir de la moyenne des trois moyennes trimestrielles.

Cette moyenne annuelle est coefficientée pour le calcul du baccalauréat conformément aux textes en vigueur.

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

### 2 - Absences aux évaluations

La mise en œuvre du contrôle continu nécessite une présence assidue de tous les élèves à toutes les évaluations réalisées par les enseignants.

Si l'élève est absent à une évaluation : Soit l'absence est justifiée, soit l'absence est injustifiée.

• Cas d'une absence justifiée : Toute absence justifiée\* à un contrôle écrit ou oral significatif (important pour la constitution de la moyenne de l'élève), fera l'objet d'un rattrapage immédiat par l'élève. Cette absence, si elle est justifiée et dont il n'est pas responsable, ne doit pas porter préjudice à l'élève. Les séances de rattrapage pourront avoir lieu en dehors des heures inscrites à l'emploi du temps habituel de l'élève, notamment les mercredi après-midi et/ou sur des créneaux libérés compris entre le lundi 8h et le vendredi 17h30. Il s'agit d'un rattrapage obligatoire.

♦ Cas d'une absence injustifiée : Les absences sans motif valable ne donneront pas lieu à récupération. L'élève acteur de sa formation, est responsable du travail fourni, de son implication et de sa présence au lycée. La non-participation volontaire aux évaluations prévues par les enseignants peut entraîner l'échec à l'examen.

- ✓ Les absences sans motif valable à une évaluation, pourront faire l'objet d'une mise en garde « assiduité » lors du conseil de classe et/ou de sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur (blâme, avertissement).
- ✓ Un élève qui ne disposerait pas d'une moyenne significative en fin de trimestre se verra notifier la mention « moyenne en attente » dans son bulletin
- ✓ Enfin, si la moyenne annuelle n'est pas composée d'un nombre suffisant de notes pour être représentative (à l'appréciation du conseil de classe et du chef d'établissement), l'élève sera convoqué à la fin de l'année scolaire à une seule et unique épreuve ponctuelle, dont la note obtenue remplacera la moyenne annuelle et sera comptabilisée pour l'obtention du baccalauréat.

#### \* Qu'est-ce qu'une absence justifiée ?

Une absence est justifiée dans les cas ci-après : Présentation d'un certificat médical, d'un bulletin d'hospitalisation, élève souffrant d'une pathologie spécifique indiquée dans le cadre d'un PAI/PPS, élève victime d'un cas de force majeure (imprévisible, insurmontable, extérieur à la personne), certificat attestant d'un événement familial, attestation sur l'honneur du responsable légal concernant une maladie et exposant les faits. Cette attestation, pour être recevable, doit être validée par le chef d'établissement (cf document en annexe).

Ces dispositions s'appliquent également aux étudiants de BTS.

### 3 - Moyenne de l'élève comptant pour l'obtention du baccalauréat

En fin d'année scolaire, si la moyenne de l'élève n'est pas significative (trop peu de notes consolidées ou aucune note en raison d'absences nombreuses), l'élève sera convoqué à une épreuve de remplacement unique, dont le résultat sera porté sur le bulletin scolaire et le Livret Scolaire du Lycée, en lieu et place de la moyenne annuelle. En cas d'absence justifiée à cette épreuve de remplacement (certificat médical, pathologie, cas de force majeure), l'élève recevra une nouvelle convocation.

En cas d'absence injustifiée à cette convocation à l'épreuve de remplacement, l'élève se verra attribué un zéro. Ce zéro sera porté sur le LSL et comptabilisé pour l'obtention du baccalauréat.

Concernant  
l'épreuve de  
remplacement  
dans une matière

⇒ Si la ou les moyennes manquantes concerne(nt) la classe de 1<sup>ère</sup> : Passage de l'évaluation au 1<sup>er</sup> trimestre de terminale, sur le programme de première.

⇒ Si la ou les moyennes manquantes concerne(nt) la classe de terminale : Passage de l'évaluation avant la fin de l'année de terminale, sur le programme de terminale.

En ce qui concerne l'Education Physique et Sportive :

Les élèves sont évalués durant l'année sur 3 activités. Le contrôle en cours de formation vient ponctuer, durant l'année d'examen, chaque période de formation. Ce contrôle (épreuve du Baccalauréat) permet d'établir : d'une part une note de cycle établie sur des critères spécifiques communiqués, qui sera portée sur les bulletins et une note de certification, selon les protocoles validés par la commission académique pour un contrôle de conformité nécessaire avant validation par le recteur d'académie. La présence de tous les élèves munis de leur convocation ainsi que d'une pièce d'identité en cours de validité, est donc obligatoire.

Les élèves ayant été déclarés inaptes temporairement au cours du cycle, mais aptes aux dates des évaluations, devront se présenter à l'épreuve afin d'obtenir la note de certification.

Si l'élève est dans l'incapacité physique de participer et/ou d'être présent à une évaluation, un certificat médical lisible, daté, précis et signé du médecin, doit obligatoirement justifier de son inaptitude et/ou de son absence. L'original du document devra impérativement être déposé auprès de l'infirmière de l'établissement dans les plus brefs délais. Des dates d'épreuves de certification de rattrapage sont prévues pour les candidats ayant validé le justificatif d'inaptitude et/ou d'absence.

### 4 - Bulletins trimestriels et conseils de classe

Trois conseils de classe sont organisés dans l'année scolaire pour les élèves du lycée (seconde à terminale). A l'issue de chaque conseil de classe, un bulletin comportant le relevé des absences est envoyé aux responsables légaux par mail, et accessible sur pronote.

Le bulletin trimestriel 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 conseil de classe conclut le bulletin par un commentaire général qu'il peut assortir d'une mention positive (encouragements, compliments, félicitations) ou bien d'une mise en garde (assiduité, comportement, travail).

La formation de BTS est organisée en semestre.

## 5 - Commissions d'harmonisation

Une commission académique d'harmonisation des notes de contrôle continu, présidée par le recteur, se réunit à la fin de chaque année scolaire du cycle terminal et examine les moyennes des contrôles continus des établissements. Cette commission peut revoir, à la hausse ou à la baisse, les moyennes de contrôle continu conformément à la note de service du 28 juillet 2021 (Bulletin officiel n°30 du 29 juillet 2021).

A l'issue des épreuves ponctuelles dites terminales (français, philosophie, enseignements de spécialité conservés en terminale et grand oral), une commission d'harmonisation académique est également réunie. Les notes définitives du baccalauréat sont transmises à l'issue des réunions de ces commissions.

## 6 - Gestion de la fraude

La gestion des situations de fraude se fait sous la responsabilité des professeurs surveillants d'épreuves. En cas de fraude constatée dans le cadre du contrôle continu, un élève s'expose à la non prise en compte de son travail, et aux sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur du lycée.

En cas de suspicion de fraude lors d'évaluations organisées au lycée :

- ⇒ L'élève termine son épreuve.
- ⇒ Le surveillant de salle qui constate la tentative de fraude rédige un procès-verbal et le fait signer à l'élève, puis le transmet au chef d'établissement.
- ⇒ Le chef d'établissement se prononce sur une sanction disciplinaire à l'encontre de l'élève.
- ⇒ L'élève est convoqué à une nouvelle date pour refaire l'évaluation (entre le lundi 8h et le vendredi 17h, en dehors des horaires habituels de l'emploi du temps de l'élève). C'est la note de cette 2<sup>ème</sup> épreuve qui sera prise en compte.
- ⇒ En cas d'absence manifeste à cette nouvelle épreuve ou d'une nouvelle tentative de fraude :
  - Aucune note ne sera transmise dans le cadre du contrôle continu de la discipline,
  - L'élève sera non évalué dans la discipline,
  - Le ou les procès-verbal(aux) sera(ront) adressé(s) à la commission d'harmonisation académique
  - L'élève sera passible d'une sanction disciplinaire prévue au règlement intérieur du lycée

## 7 - Orientation

Chaque élève doit être présent à toutes les manifestations prévues par l'établissement, par les professeurs principaux et/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.

**La procédure d'orientation post-bac « parcoursup »** : Toutes les disciplines sont prises en compte dans le cadre de parcoursup ; sont comptabilisées les moyennes annuelles de la classe de première (trois trimestres) et les moyennes des deux premiers trimestres de la classe de terminale, ainsi que les résultats des épreuves anticipées de français (oral et écrit) et les deux épreuves de spécialité de terminale passées au mois de mars.

Les appréciations formulées dans parcoursup (progrès, savoir-être, savoir-faire, compétences...) sont étudiées par les enseignants du supérieur et font partie des critères de sélection.

## C - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est avant tout un lieu de travail et de lecture. Afin que tous bénéficient des meilleures conditions, les utilisateurs du C.D.I s'engagent à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre. La nourriture, les boissons, les jeux et téléphoner y sont interdits. D'une manière générale, le règlement intérieur du lycée s'applique au C.D.I. Il est accessible librement pendant les horaires d'ouverture affichés sur la porte mais peut aussi être le lieu de séances pédagogiques obligatoires encadrées par des enseignants et/ou la documentaliste. C'est un centre de ressources pour les élèves et tout le personnel du lycée, où l'on peut consulter sur place ou emprunter à domicile des documents pour son travail ou pour ses loisirs (livres, magazines et journaux, DVD, documentation sur l'orientation). Tout document non rendu ou dégradé fera l'objet d'une demande de remboursement auprès de la famille. Seuls les dictionnaires, les derniers numéros des magazines et les manuels scolaires ne peuvent pas être empruntés. Les ordinateurs sont en accès libre dans la mesure où ils sont utilisés pour un travail scolaire, une activité en rapport avec le lycée, une recherche sur l'orientation ou l'accès à la culture d'une manière générale. Tout élève doit être en mesure d'expliquer à la documentaliste l'usage qu'il en fait et il pourra lui être demandé de le libérer si cet usage n'est pas conforme ou lorsque les ordinateurs ont été réservés pour une séance pédagogique.

## D - SORTIES PÉDAGOGIQUES ET ÉDUCATIVES

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

Toute sortie pédagogique et éducative impliquant un coût pour les familles, doit être approuvée par le Conseil d'administration, qui se prononce sur la participation financière maximale demandée. 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, des séances de soins facilitant l'apprentissage (orthophonie, ergothérapie....) : un formulaire de demande est à remplir.

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,) 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. Le référent jeunesse de la région 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 (organisation d'événements...).

- Comega 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 actions en entreprises et les besoins des étudiants sur le plan pédagogique (documents, revues, journaux...), et 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. 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

##### 1 - Contrôle de la présence des élèves et des étudiants de BTS

###### 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 écrit par la famille dès la première heure, avec mention du motif sur l'adresse mail de la vie scolaire : absences@lycee-desfontaines.eu. Toute absence non excusée entraîne l'envoi d'un SMS ou 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.**

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, et un signalement pour absentéisme sera réalisé auprès des services départementaux de l'éducation nationale.

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.

###### 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 personnel de vie scolaire avec l'élève.

Tout lycéen D.P. ou externe en retard à sa 1ère heure de cours de la matinée devra remettre une justification écrite d'un parent ou tuteur (sur papier libre ou envoi préalable par mail) 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 par une heure de retenue en cas de justification irrecevable.

Tout externe en retard à sa 1ère 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.

##### 2 - Travail

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, les élèves disposeront d'un agenda dès le 01 septembre pour noter les devoirs et le travail à faire. Pronote ne serait se substituer à la tenue d'un agenda personnel, premier outil d'organisation et de planification du travail de l'élève et de l'étudiant.

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'inaptitude à suivre en cours (fatigue, somnolence...) l'élève est immédiatement accompagné à la Vie Scolaire qui évaluera la suite à donner (retour en classe, infirmerie, 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.

Un certificat médical d'inaptitude ne dispense **que** des pratiques physiques, et non de la présence et de participation en cours (sauf exception précisée par le médecin). Le protocole ci-dessous défini est obligatoire pour tous les élèves ; en cas de non-respect, le régime des punitions et sanctions s'applique.

- Cas d'inaptitude **totale pour l'année** :

→ Certificat médical établi par un médecin.

L'élève présentera l'original du certificat médical, signé et daté de son médecin à l'infirmière de l'établissement qui le conservera (il appartient à l'élève et sa famille d'en conserver une copie).

- Cas d'inaptitude **partielle pour l'année** et cas d'inaptitude **totale ou partielle temporaire** : 3 semaines à 6 mois :

→ Certificat médical établi par un médecin.

L'élève présentera l'original du certificat médical, signé et daté de son médecin, précisant ce que l'élève peut ou ne peut pas faire à l'infirmière de l'établissement qui le conservera (il appartient à l'élève et sa famille d'en conserver une copie).

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.

L'élève présentera le courrier signé de ses parents à son professeur d'EPS. Sauf avis contraire du professeur, l'élève restera en cours et participera à la gestion de la leçon (observations, arbitrage, relevés de performances...).

## **B - RESPECT**

Toute forme de violence physique, psychologique ou morale et/ou acte grave sont proscrits. Outre les sanctions internes, l'auteur de violences peut être poursuivi en justice sur plainte de la victime et/ou du chef d'établissement.

L'ensemble des membres de la communauté éducative se doit le respect mutuel qu'ils soient adultes ou élèves.

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 dans l'enceinte de l'établissement.

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 de chacun des élèves doit être compatible avec l'ensemble des enseignements, respecter les règles d'hygiène et ne peut en aucun cas être susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes.

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 au 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. 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.

Tout usage abusif ou toute dégradation d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute nécessitant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

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 coupe-feu ne doivent pas être franchies et les couloirs doivent permettre la circulation et l'évacuation de tous, sans encombre.

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 obligatoire 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 de secteur peut être jointe sur rendez-vous.

### **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 un règlement spécifique qui est annexé à ce présent document.

Les tarifs de la demi-pension et de l'internat sont adoptés par le Conseil Régional.

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. L'élève qui a oublié sa carte devra attendre la fin du service pour manger (sauf s'il est prioritaire).

Cette carte est strictement personnelle, toute utilisation par un tiers peut être sanctionnée. Cette carte permet également d'entrer dans l'enceinte du lycée (passage des portails).

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 10h00 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.

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 punitions.

L'absence involontaire de réservation bien que compréhensible doit être une exception. L'élève n'ayant pas réservé devra attendre la fin du service pour manger.

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).

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 et punitions.

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 : Le principe du contradictoire, de légalité, de la proportionnalité, de l'individualisation et du « non bis in idem » (aucun élève ne peut être sanctionné deux fois pour la même faute).

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 :

- Excuses personnelles, orales ou écrites, 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.

-Une procédure disciplinaire sera engagée en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel et de tout autre acte grave à l'égard d'un 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 :

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

- L'avertissement,
- Le blâme,
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder vingt heures.

*La mesure de responsabilisation a pour objectif de responsabiliser les élèves sur les conséquences de leurs actes. Elle consiste en la participation des élèves à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives ou en l'exécution d'une tâche en dehors des heures d'enseignement.*

- L'exclusion temporaire de la classe
- L'exclusion temporaire du lycée sur décision du chef d'établissement (8 jours consécutifs maximum),
- L'exclusion supérieure à 8 jours ou définitive du lycée sur décision du conseil de discipline

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 annuellement par le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement.

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 évaluable en termes de comportement et de travail scolaire.
- Le suivi de l'élève par un adulte référent.

En cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire, un accompagnement est mis en œuvre pour assurer la continuité des apprentissages.

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 exécutée
- 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, Conseil de Vie Lycéenne) en feront la demande.

## 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, radios-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 péuniairement 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 h15.

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 et des salles de la Maison Des Lycéens (salles de danse, de cinéma 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 au CDI ou dans d'autres espaces et de 20 h 15 à 21 h dans leurs chambres.

Les déplacements sont limités et doivent recevoir un avis favorable de la part des assistants d'éducation. La diffusion et l'écoute de musique ne sont pas autorisées. 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) : vidéo, cinéma, concert...

Le bureau des internes propose puis organise des sorties et soirées.

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 (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 contactera l'infirmière. 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 l'heure de départ et de retour de l'élève ainsi que le motif de l'absence (ex : pratique d'un sport en soirée en dehors de l'établissement, pratique d'une activité culturelle ...ou absence pour la nuit). Ce courrier devra être déposée 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.

# 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

# ATTESTATION SUR L'HONNEUR CONCERNANT UNE ABSENCE A UNE EVALUATION POUR RAISONS MEDICALES SANS JUSTIFICATIF D'UN MEDECIN

Je soussigné(e).....

Responsable légal(e) de.....

Nom, prénom \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_

→ Explications concernant l'absence de l'élève :

→ Certifie que l'état de santé entraîne :

Une impossibilité totale de venir au lycée du .....Au.....inclus.

Date :

Signature du ou des responsables légaux :

Date :

Signature du ou des responsables légaux :

CADRE RESERVE A LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT :

**Vie scolaire / CPE :**

Avis conforme :

Avis non conforme :

Remarques :

.....  
.....

Nom et signature du CPE :

**Chef(s) établissement(s) :**

Attestation recevable (l'absence est justifiée)

Attestation irrecevable (l'absence est injustifiée)

Signature :