



# Règlement intérieur du lycée Ronsard

Vu la loi	N°2005-380	du 23 avril 2005
Vu le décret	N°2011-728	du 24 juin 2011
Vu le décret	N°2011-729	du 24 juin 2011
Vu le décret	N°2014-522	du 22 mai 2014
Vu la circulaire	N°2014-059	du 27 mai 2014
Vu la délibération du CA		du 16/04/2015

## Préambule

Le lycée Ronsard, établissement public local d'enseignement, est un lieu d'éducation qui place l'élève en situation d'apprentissage de la vie en société pour le préparer au plein exercice de la citoyenneté et de la démocratie. Tous les personnels de l'établissement, dont le présent règlement légitime le rôle, contribuent par leurs fonctions à l'action éducative.

Le présent règlement a été élaboré de manière collective en concertation avec tous les acteurs de la communauté éducative pour que :

- chacun puisse adhérer à l'intangibilité de ses dispositions, à sa valeur de loi,
- les élèves et leurs familles l'acceptent dans son intégralité lors de l'inscription ainsi que toute personne pénétrant dans l'enceinte du lycée.

Il respecte et fait respecter les valeurs et les principes qui régissent le service public de l'Éducation : principe de **gratuité** de l'enseignement, de **neutralité** et de **laïcité**. Chacun est également tenu au devoir d'**assiduité** et de **punctualité**, de **tolérance** et de **respect d'autrui** dans sa personne et ses convictions, au respect de l'**égalité des chances et de traitement entre filles et garçons**, à la **protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale**. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le **respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves** constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

Ce règlement est une expression de la réglementation juridique et normative qui permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre les différents acteurs de la communauté éducative.

Il a été adopté par le conseil d'administration qui le révisé régulièrement. Le chef d'établissement veille à son application.

Il définit et fixe les règles de fonctionnement, d'organisation et de vie commune qui sont indispensables dans une collectivité.

Il détermine les **Droits et Obligations de chacun des membres de la communauté éducative**, ainsi que les conditions dans lesquelles ces droits et devoirs s'exercent, en fixant les modalités des libertés des personnes.

**L'objectif éducatif du règlement est atteint lorsque l'élève comprend que le plein exercice de ses droits est indissociable du respect de ses devoirs et agit en conséquence.**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'intérieur du lycée et ses abords. Elles s'appliquent aussi dans le cadre des activités qui se déroulent à l'extérieur de l'établissement sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative (sorties, voyages...) et lors des activités au cours desquelles l'élève est en autonomie (stages, sorties dans le cadre des travaux personnels encadrés (TPE), déplacements...).

La non-observation de ces dispositions engage la responsabilité de l'élève et l'expose aux punitions et sanctions définies par le présent règlement.

## I - L'organisation de l'établissement

### 1. Accès au lycée

2. L'entrée du lycée est strictement réservée aux personnels et aux élèves de l'établissement.
3. Le portail est ouvert uniquement de 7h30 à 8h05 puis aux heures d'entrée ou de sortie des élèves (cf. 1.3 horaires des cours, interclasses et récréations). En dehors de ces horaires, l'accès à l'établissement se fait par le portillon (rue Joliot-Curie).
4. Toute personne extérieure à l'établissement doit se présenter à la loge. Un élève qui facilite l'intrusion d'une personne extérieure sera sanctionné.
5. Tout utilisateur de véhicule à deux roues a accès à l'établissement par le portail situé près de l'entrée principale, rue Joliot-Curie. Il doit obligatoirement, dans l'enceinte de l'établissement, mettre pied à terre, sauf autorisation exceptionnelle. Le stationnement est obligatoire dans le parc prévu à cet effet. Tout manquement aux règles de circulation et de stationnement peut entraîner une interdiction d'accès.
6. Toute circulation de véhicules automobiles dans l'enceinte de l'établissement est soumise à autorisation.

### Conduite à tenir en cas d'incidents aux entrées et sorties

Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, le chef d'établissement, comme tout personnel, peut être amené à intervenir, en cas d'incident aux abords de l'établissement.

### 7. Horaires d'accès

Les élèves sont accueillis à partir de 7h30 et jusqu'à 18h30 du lundi au vendredi. Le mercredi après midi (à partir de 14H00), seuls les étudiants, les élèves internes et les élèves participants aux activités de l'association sportive, de la MDL ou convoqués ou invités par un service de l'établissement sont autorisés à fréquenter le lycée.

### 8. Horaires des cours, interclasses et récréations

Matin		Après-midi	
7h55	1 <sup>ère</sup> sonnerie	13h – 13h55	Cours S1
8h – 8h55	Cours M1	14h – 14h55	Cours S2
9h – 9h55	Cours M2	14h55 – 15h05	Récréation
9h55 – 10h05	Récréation	15h05 – 16h	Cours S3
10h10 – 11h05	Cours M3	16h05 – 17h	Cours S4
11h10 – 12h05	Cours M4	17h05 – 18h	Cours S5
12h10 – 13h05	Cours M5		

Le cours commence à l'heure exacte.

Il n'y a pas de sonnerie pour les cours commençant à la demi-heure.

### 9. Conditions d'accès et usage des locaux

Pour le bien-être et la sécurité de tous, les espaces extérieurs, les locaux de l'établissement et les matériels qui s'y trouvent doivent être respectés par chacun.

Tout stationnement devant les portes de sécurité et sur la passerelle, ainsi que tout dépôt qui empêcherait le bon fonctionnement de ces portes, est prohibé.

Pour des raisons d'hygiène et par respect du travail des agents, les atteintes délibérées à la propreté (papiers sur le sol, débris divers, chewing-gums, crachats, mégots, tags...) dûment constatées par tout personnel de l'établissement seront punies, voire sanctionnées par le chef d'établissement.

À la fin des heures de cours, le personnel en charge de la salle vérifie l'état de celle-ci et du matériel pédagogique. Il doit signaler toute anomalie à la vie scolaire ou aux services d'intendance.

Pour des raisons de sécurité, tout changement ponctuel de salle de classe doit faire l'objet d'une information préalable à la vie scolaire ou l'administration.

### 10. Usage des matériels mis à disposition

Toute dégradation volontaire des matériels mis à disposition (manuels scolaires, casiers, matériels informatiques, matériels sportifs, matériels de laboratoire...) sera punie ou sanctionnée. Le montant des réparations ou du remplacement pourra aussi être exigé.

### 11. Vie dans l'établissement

#### • Usage des appareils électroniques

L'usage des appareils électroniques (téléphones portables, lecteurs MP3, consoles...) est toléré à l'intérieur des locaux de l'établissement. Ils sont interdits dans tous les espaces d'enseignement (salles de classe, CDI, stade, etc...), les devoirs et les examens, à l'écrit comme à l'oral, sauf autorisation particulière d'un enseignant dans le cadre des activités pédagogiques. En cas de confiscation d'appareils électroniques, les responsables légaux doivent eux-mêmes venir les récupérer dès que possible auprès du proviseur.

- **Usage des biens personnels**

L'établissement met à disposition des élèves des casiers, dont les usagers assurent la sécurité en apposant un cadenas et qui ont pour objectif de faciliter la vie quotidienne des élèves. Ces espaces privés sont concédés pour l'année scolaire. Ils doivent être libérés à la fin de celle-ci.

Il est fortement déconseillé d'apporter au lycée des objets de valeur. L'élève ne doit pas laisser sans surveillance ses biens personnels. L'usage du casier est préférable mais il est recommandé de ne pas y entreposer ces objets de valeur.

## **12. Sécurité**

- **Tenues**

Les élèves doivent porter une tenue civile correcte adaptée à un lieu de scolarité.

Il est interdit de porter des tenues destinées à dissimuler le visage ou susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

En travaux pratiques de sciences, une blouse est exigée et les cheveux longs doivent être attachés.

En EPS, afin de se mettre dans de bonnes conditions de travail (sécurité et efficacité), les élèves doivent maintenir leurs pieds serrés dans leurs chaussures à l'aide des lacets et les cheveux longs doivent être attachés.

- **Armes et objets dangereux**

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux (cutter, couteau, bombe d'autodéfense, batte...), quelle qu'en soit la nature, sont prohibés.

- **Alcool et stupéfiants**

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour la consommation d'alcool. En cas d'infraction, les responsables légaux seront prévenus. Un signalement sera fait aux forces de l'ordre.

- **Usage du tabac**

Il est interdit de faire usage du tabac ou des cigarettes électroniques dans le lycée.

## **II - L'organisation et le suivi des études**

### **1. Les relations entre l'établissement et les familles**

- **Calendrier annuel**

Chaque année scolaire, un calendrier annuel récapitulatif précise les périodes de notations trimestrielles ou semestrielles, les périodes des conseils de classe, les rencontres avec les familles, les épreuves d'entraînement aux examens et les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP). Il prévoit également les modalités d'organisation des sorties, voyages scolaires, stages en entreprise, manifestations diverses en rapport avec l'établissement.

Dans le cadre des procédures d'orientation, les modalités d'organisation technique et leur déclinaison effectuée par l'établissement sont précisées de la même manière (réunions d'informations, rencontres parents-professeurs).

Ce document récapitulatif doit être porté à la connaissance des élèves et de leurs responsables légaux.

- **Emploi du temps**

L'emploi du temps des élèves et des professeurs est établi au début de l'année scolaire et transmis à chacun. Que ce soit pour des déplacements de cours, des rattrapages, des changements dans l'organisation de la journée, toute modification d'emploi du temps, définitive ou ponctuelle, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation au chef d'établissement ou au chef d'établissement adjoint par le professeur lui-même.

- **Liaison famille-lycée**

Chaque classe est encadrée par un professeur principal et gérée par un conseiller principal d'éducation.

Le professeur principal et le conseiller principal d'éducation, comme tout adulte de la communauté scolaire (professeur de l'équipe éducative, infirmière, médecin scolaire, assistante sociale, conseiller d'orientation psychologue, chef d'établissement ou son adjoint), sont disponibles. Ils peuvent être contactés et sollicités pour un rendez-vous concernant l'élève. Cette gestion individuelle doit favoriser le dialogue entre l'élève, sa famille et les personnels de l'établissement.

L'espace numérique de travail (ENT) favorise cette liaison et est un outil d'information et de dialogue supplémentaire.

Chaque année, les responsables légaux et les élèves prennent connaissance du contenu du règlement intérieur et le signent.

### **2. Modalités de contrôle des connaissances et de rattrapage des devoirs**

Les élèves doivent fournir le travail scolaire demandé par leurs professeurs. Il n'y a pas de hiérarchie dans les enseignements : tous demandent le même sérieux y compris les options facultatives qui sont suivies pour l'ensemble de

l'année scolaire.

Les modalités de contrôle des connaissances sont déterminées par chaque professeur.

#### En cas d'absence au devoir :

Tout devoir non effectué par un élève peut lui être redonné et est éventuellement évalué par le professeur qui le note ou non. L'absence au devoir peut être signalée sur le bulletin scolaire, notamment en cas d'absence non justifiée et/ou répétée.

Le devoir pourra être refait en dehors du temps des cours, y compris le mercredi après-midi, date et heure seront fixées par la vie scolaire en concertation avec l'enseignant s'il en fait la demande ou par l'enseignant lui-même.

### **3. Évaluation et mesures d'encouragements**

Par leurs notations et/ou leurs appréciations sur les devoirs écrits ou lors des interrogations orales, les professeurs font connaître régulièrement aux élèves et à leurs responsables légaux, leur avis sur le travail et les résultats obtenus. Ces derniers peuvent prendre connaissance du suivi de leur scolarité (emploi du temps, cahier de textes, résultats, bulletins, absences, oubli de matériel, punitions...) sur l'Espace Numérique de Travail (E.N.T.) de l'établissement (le cahier de textes de l'ENT est un outil complémentaire et ne se substitue pas à l'agenda de l'élève).

Les bulletins sont édités chaque trimestre ou semestre selon les cas, et transmis aux responsables légaux et/ou à l'élève majeur.

Le chef d'établissement ou son adjoint peuvent ajouter, sur proposition du conseil de classe, sur le bulletin des encouragements ou des félicitations aux élèves tant pour le travail et les résultats obtenus que pour l'attitude.

Les actions des élèves dans différents domaines (sportif, associatif, artistique...) sont valorisées. Des cérémonies officielles peuvent être organisées pour encourager l'investissement des élèves et susciter des émulations.

### **4. Organisation des études et du temps libre des élèves**

Avant 8h et après 17h, les élèves ont accès au foyer des élèves. En dehors des heures de cours, l'élève peut, au choix :

- demander à la vie scolaire l'ouverture d'une salle d'étude ou de la salle informatique ;
- aller au foyer ou au CDI si ce dernier est ouvert ;
- avoir accès à une salle spécialisée avec l'accord du professeur responsable de l'enseignement correspondant ;
- rester dans la cour, en veillant à ne pas gêner le travail de ceux qui sont en classe ou en étude ;
- sortir du lycée. Pour les élèves mineurs une autorisation écrite et signée par le responsable en début d'année est nécessaire.

**Dans tous les cas, l'élève ne doit pas stationner dans les couloirs.**

L'étude peut être rendue obligatoire dès lors qu'elle s'inscrit dans le cadre d'un processus de suivi et de réussite des élèves.

### **5. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI**

Le Centre de Documentation et d'Information offre un accès libre et une possibilité de prêt à toute la communauté éducative (élèves et personnels de l'établissement).

L'accès est libre à condition que l'élève travaille ou lise. La priorité est accordée aux élèves ayant des travaux de recherche à effectuer.

Un portail internet permet à chaque lycéen d'accéder à la base documentaire du CDI et à ses ressources en ligne. Les élèves peuvent emprunter les documents du CDI à l'exception des usuels et des documents d'orientation. Ils devront les rapporter dans les délais impartis.

Des séances pédagogiques sont organisées au CDI par les professeurs dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps de l'élève. Dans ce cas, les élèves peuvent être pris en charge par les professeurs documentalistes.

Des activités (prix littéraires, concours,...) sont proposées toute l'année. Chaque élève est libre d'y participer sur son temps libre.

Le CDI est un lieu de travail, de lecture et de recherche ; de ce fait, chaque élève s'engage à ne pas troubler le travail des autres.

Il est interdit de manger et de boire dans l'enceinte du CDI.

En cas de non respect des consignes, l'élève pourra être exclu du CDI, puni ou sanctionné.

### **6. Condition d'accès à la salle de musique**

L'usage de la salle de musique est strictement réservé aux élèves désirant exercer une pratique musicale entre 12h et 14h et le mercredi après-midi. La charte d'utilisation sera signée par chaque utilisateur. L'utilisation des instruments doit se faire dans des conditions normales dans le respect du matériel. Ce matériel mis à disposition est branché, prêt à fonctionner. Ne peuvent intervenir dans le câblage, la disposition, les réglages... que les personnes autorisées.

En cas de mauvais fonctionnement ou de non fonctionnement, les utilisateurs doivent en informer la vie scolaire et le professeur de musique.

Quand un élève quitte la salle, il doit s'assurer que les appareils sont éteints et que le matériel est remis dans la disposition initiale.

Le non respect de ces règles simples, tout comme la dégradation ou disparition des appareils mis à disposition, entraînera une interdiction de l'accès de cette salle aux élèves concernés, voire une punition ou une sanction.

La liste du matériel à disposition des élèves est affichée dans la salle de classe.

### **III- L'organisation du suivi des élèves dans l'établissement**

Pour la réussite de la scolarité de l'élève, il est important que sa présence soit assidue et qu'il existe une collaboration étroite entre parents, conseillers principaux d'éducation et professeurs.

**Une mobilisation de tous est essentielle pour lutter contre l'absentéisme.**

#### **1. Assiduité**

- **L'obligation d'assiduité**

Elle consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, 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.

**Rappel de la loi :** En France, l'instruction est obligatoire pour les enfants âgés de 6 à 16 ans. Pour bénéficier de cette instruction, les élèves inscrits dans un établissement scolaire, public ou privé, sont tenus d'y être présents (texte de référence : Code de l'Éducation – article L131-1 du code de l'Éducation - Circulaire interministérielle n° 2014-159 du 24 décembre 2014). À noter que les jeunes de plus de 16 ans, même majeur, non soumis à l'obligation scolaire, ont néanmoins un devoir d'assiduité dans l'établissement où ils sont inscrits.

- **Gestion des absences**

À chaque heure de cours, les enseignants contrôlent la présence des élèves et signalent les absents, Le service de la vie scolaire récapitule les absences du jour même et informe les parents.

Les absences doivent avoir une justification. Tout rendez-vous non impératif (leçon de code, de conduite, visite médicale sans caractère d'urgence...) doit être pris en dehors du temps scolaire, sauf cas de force majeure (certains rendez-vous chez des spécialistes, journées d'appel...).

Toute absence doit être signalée, au préalable si elle est prévisible, et le jour même par téléphone dans les autres cas, à la vie scolaire (02 54 73 32 02). Elle doit de toute façon être justifiée par écrit sur le carnet d'absence au retour de l'élève. Faute d'être prévenu, le lycée envoie systématiquement un avis d'absence (par courrier ou SMS).

L'élève doit présenter son carnet d'absence visé par la vie scolaire au professeur qui le vérifie avant de l'accepter en classe.

**Toute absence exceptionnelle** (départ anticipé, stage) **doit faire l'objet d'une demande d'autorisation** auprès du chef d'établissement déposée à la vie scolaire trois semaines auparavant.

- **Modalités de contrôle de l'assiduité**

En cas d'absences nombreuses, une lettre d'avertissement mensuelle sera adressée aux familles précisant les jours et heures d'absences et rappelant le règlement intérieur. Les demi-journées d'absences sont comptabilisées.

Les responsables légaux doivent contacter le lycée et l'informer de toute situation imprévue pouvant perturber la scolarité de leur enfant (hospitalisation, problème de santé, décès dans la famille, changements de situation familiale...). Cela permet à l'établissement de mettre en place des dispositifs pour aider l'élève à rattraper les cours et à poursuivre ses apprentissages dans les meilleures conditions possibles.

Circulaire interministérielle n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire

*Au niveau de l'établissement :* si malgré les actions entreprises au quotidien, des absences persistent, le chef d'établissement fait un **signalement aux services de la Direction Académique** (à partir de 4 ½ journées d'absences sans motif valable constatées dans une période d'un mois).

*Au niveau de la Direction Académique :* le Directeur des services départementaux de l'Académie adresse un **avertissement** à la famille pour lui rappeler ses obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elle s'expose. Les représentants légaux doivent fournir leurs observations le plus rapidement possible auprès des services de l'Inspection académique. Il peut être par ailleurs proposé à la famille de suivre un module de soutien à la responsabilité parentale.

« Lorsque, à l'issue de toutes les tentatives de remédiation et de dialogue avec les familles et en dépit de cet accompagnement, les personnes responsables de l'enfant n'ont pas tout mis en œuvre pour rétablir l'assiduité de l'élève, la mise en place de sanctions administratives ou pénales constitue un recours pour mettre fin à une situation d'absentéisme persistant ».

#### **2. Ponctualité et gestion des retards**

Les élèves doivent impérativement arriver à l'heure en cours. Ils ne peuvent partir avant la fin du cours qu'avec l'autorisation du professeur, et pour une circonstance exceptionnelle.

En cas de retards répétés, une mesure éducative sera mise en place à l'appréciation de l'enseignant et/ou du CPE.

### **3. Modalités de surveillance des élèves**

Le chef d'établissement met tout en œuvre pour assurer la surveillance des élèves dans l'établissement et aux abords en utilisant les moyens humains mis à la disposition de l'établissement.

L'équipe de vie scolaire organise plus particulièrement la surveillance des élèves hors des temps de classe.

Cependant l'élève lycéen acquiert progressivement une plus grande autonomie dans le respect des règles et de ce fait, il bénéficie d'une certaine liberté dans la gestion de ses déplacements et de ses temps libres.

Tout personnel de l'établissement se doit d'être attentif au bien-être des élèves et est en mesure d'intervenir à tout instant.

### **4. Mouvement de circulation des élèves**

Les déplacements doivent se faire dans le calme et le respect des autres. Pour des raisons de sécurité, les lieux de passage (sas d'entrée, couloirs, passerelle du CDI, etc.) doivent permettre la libre circulation des personnes. Pendant les récréations et les temps libres, les élèves doivent se rendre dans les espaces réservés à l'accueil.

### **5. Modalités de déplacement vers les installations extérieures**

#### **• Déplacements dans le cadre des cours EPS :**

Afin de favoriser une pratique sportive riche et diversifiée, le lycée utilise des installations sportives qui nécessitent un transport par bus (affrété par le lycée, gratuit pour les élèves). Certains élèves, domiciliés à proximité des installations, peuvent solliciter leur professeur d'E.P.S. pour s'y rendre directement et ne pas emprunter le bus mis en place par le lycée. En effet, ainsi que le stipule la circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 modifiée par la circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004, « les élèves accompliront seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport de l'élève. Les élèves doivent se rendre directement à destination et chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement. » Plusieurs possibilités sont offertes à l'élève :

#### Cours de 8h à 10h ou de 14h à 16h :

- Aller et retour dans le bus affrété par le lycée
- Aller par des moyens personnels et retour par le bus du lycée
- Aller et retour par des moyens personnels

#### Cours de 10h à 12h ou de 16h à 18h :

- Aller et retour dans le bus affrété par le lycée
- Aller par le bus du lycée et retour par des moyens personnels
- Aller et retour par des moyens personnels

Tout trajet qui n'est pas effectué dans le bus affrété par le lycée est sous la responsabilité de la famille. Les élèves internes doivent obligatoirement emprunter le bus affrété par le lycée.

Un document dans lequel les responsables légaux indiquent leurs choix doit être rempli et signé au moment de l'inscription.

Dans le cadre de l'UNSS, les déplacements sont organisés par l'Association sportive et sont obligatoires. Aucun élève ne peut y déroger, même les élèves majeurs. En revanche, l'élève peut revenir exceptionnellement par ses propres moyens avec une décharge obligatoirement signée des parents à remettre au professeur accompagnateur.

#### **• Déplacements dans le cadre des TPE et des activités pédagogiques de la filière technologique**

##### Dans l'établissement :

- Liste d'émargement en début et fin de séance à compléter impérativement.
- Les déplacements à l'intérieur de l'établissement se limitent aux salles prévues pour les activités.

##### Hors établissement :

Il est obligatoire de présenter, au moins 48 heures avant chaque sortie, un formulaire d'autorisation d'absence de l'établissement pendant l'activité pédagogique (signé des parents ou de l'élève majeur) pour visa par l'enseignant et le Chef d'établissement.

### **6. Organisation des soins et des urgences**

Sauf cas d'impérieuse nécessité, l'élève attend la fin de son cours pour se rendre à l'infirmerie. Si les troubles l'empêchent de regagner sa classe, sa famille est prévenue et doit venir le chercher dans la journée le plus tôt possible.

**En aucun cas l'élève ne doit décider seul de son retour à domicile sans en avoir informé l'infirmière et/ou la vie scolaire.**

Tout élève faisant l'objet d'une prescription de médicaments par son médecin, doit déposer son traitement avec une copie de l'ordonnance à l'infirmerie.

En cas d'absence de l'infirmière, le protocole d'urgence s'applique ; il faut s'adresser à la vie scolaire ou à l'administration.

Les élèves qui ne peuvent pas emprunter les escaliers doivent faire la demande d'une clé de l'ascenseur auprès de l'infirmière puis retirer la clé aux services de l'intendance. Cette autorisation ne peut être que temporaire et est

limitée à l'élève concerné et UN accompagnateur. Toute clé perdue ou non restituée pourra être facturée à la famille.

## **7. Les élèves majeurs**

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves.

L'élève majeur peut justifier lui-même de ses absences. Il peut remplir seul les documents relatifs à sa scolarité (inscription, orientation, dossier). Le courrier (bulletins, lettres d'absences, etc.) est adressé à la famille sauf demande expresse de l'élève majeur.

## **8. Les stages**

Dans tous les enseignements conduisant à un diplôme technologique supérieur, des périodes de stage en milieu professionnel sont organisées par les établissements qui dispensent ces formations. Elles sont obligatoires et prises en compte pour l'examen terminal.

La convention de stage type comporte une annexe pédagogique et constitue un outil juridique permettant de formaliser les obligations réciproques de l'organisme d'accueil et du stagiaire en fonction des objectifs de la formation. Cette convention est tripartite (signée par l'organisme d'accueil, le responsable légal ou l'élève majeur, et le chef d'établissement).

En plus du règlement intérieur de l'établissement qui s'applique lors du stage, l'élève est astreint au respect des règles de l'organisme d'accueil, en particulier en matière de secret professionnel.

Dans le cadre de la recherche de stage, l'élève peut être amené à quitter l'établissement et se déplacer dans l'entreprise sur son temps scolaire et sur autorisation de l'établissement. Une autorisation parentale est dans ce cas obligatoire pour les élèves mineurs.

Un élève qui n'a pas trouvé de lieu de stage au début de la période définie dans le calendrier doit être présent dans l'établissement pour effectuer ses recherches. Un emploi du temps provisoire est alors élaboré par le chef d'établissement ou le chef d'établissement adjoint.

Le nombre de semaines de stage est défini par le Ministère de l'Éducation nationale et est une condition à l'obtention de l'examen final. Toute période non effectuée devra être rattrapée hors temps scolaire (sauf circonstances particulières).

# **IV - L'exercice des droits des élèves**

## **1. Le respect d'autrui**

**Le bien-être de tous n'est possible que par le respect d'autrui et la politesse.**

Les rapports entre tous les membres de la communauté scolaire s'établissent dans un climat de respect et de courtoisie. Le respect des autres impose une certaine discrétion dans les manifestations de ses idées et de ses sentiments.

Les tenues vestimentaires doivent être correctes, appropriées aux enseignements et activités dispensées, et répondre aux nécessités d'hygiène et de sécurité en toutes circonstances. Elles ne doivent pas empêcher les élèves de bénéficier pleinement de toutes les modalités des différents enseignements.

Conformément aux dispositions de l'article L.141- 5 -1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève outrepassé cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les discriminations portant atteinte à la dignité de la personne, le racisme, l'antisémitisme, la xénophobie, le sexisme, l'homophobie, tout acte ou parole réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap sont répréhensibles et entraîneront une sanction.

Tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire (violences verbales, dégradation des biens personnels, vols, tentatives de vol, brimades, bizutage, racket, harcèlement (y compris par le biais d'internet), violences physiques et sexuelles), dans l'établissement et à ses abords immédiats, entraîneront des sanctions disciplinaires et/ou une saisine de la justice.

## **2. Modalités d'exercice de ces droits**

- Les lycéens disposent des **droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.**

- Ceux-ci s'exercent dans le respect du **pluralisme**, des principes de **neutralité** et du **respect d'autrui** ; tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

- L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.
- Pour se réunir ou afficher des documents, les élèves doivent en faire la demande et obtenir l'autorisation du chef d'établissement ou de son adjoint. Les textes affichés sont obligatoirement signés.
- Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Conformément à l'article R511-8 du code de l'Éducation, cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. L'exercice de la liberté d'expression peut être individuel ou collectif, cet exercice n'exigeant pas la constitution préalable d'une structure juridique, de type associatif notamment. Les conditions d'exercice du droit de publication sont très précisément réglementées et a été corrélativement mis en place tout un éventail de sanctions civiles et pénales à la mesure de la liberté d'expression reconnue par la loi (responsabilité personnelle des rédacteurs, droit de réponse, interdiction de tout prosélytisme politique, religieux ou commercial...).
- Les associations déclarées qui ont leur siège dans l'établissement (comme la MDL) doivent avoir un but et une activité compatibles avec les principes du service public.

## **9. Le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (CVL)**

Le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne est une instance de consultation, de réflexion et de concertation qui rassemble 10 élèves élus et 10 adultes (membres élus du personnel de l'établissement ou des parents d'élèves).

Un représentant du CVL est élu parmi les élèves pour siéger au conseil d'administration.

Le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne est consulté avant chaque conseil d'administration sur les domaines suivants :

- Organisation des études, du temps scolaire, du projet d'établissement et du règlement intérieur,
- Organisation du travail personnel et de l'accompagnement personnalisé, information et orientation,
- Santé, hygiène et sécurité, aménagement des espaces et organisation de la vie lycéenne, question de restauration et d'internat.

## **4 – La Maison des Lycéens (MDL)**

La Maison des lycéens est une association de type Loi 1901 gérée directement par les élèves de plus de 16 ans avec l'aide des adultes de l'établissement, notamment le référent à la vie lycéenne.

Tous les élèves de l'établissement peuvent adhérer à l'association. L'adhésion aux activités proposées est volontaire et implique le versement d'une cotisation.

Les orientations et les activités proposées sont définies lors de l'assemblée générale et laisse une place prépondérante à l'initiative des élèves dans les domaines culturels, sportifs, humanitaires ou liés à la citoyenneté.

MDL et CVL peuvent travailler ensemble sur des projets communs.

# **V - La discipline : punitions et sanctions**

## **1. Principes**

### **• Le principe de la légalité des fautes et des sanctions**

Les sanctions ne sauraient s'appliquer de façon rétroactive et peuvent faire l'objet d'un recours administratif interne. Pour celles dont l'effet serait une interruption de manière durable de la scolarité de l'élève, un recours devant la juridiction administrative peut être envisagé.

### **• La règle « non bis in idem »**

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute, en particulier en cas de harcèlement.

### **• Le principe du contradictoire**

Toute décision à caractère disciplinaire doit faire l'objet d'un dialogue avec l'élève. La sanction doit se fonder sur des éléments de preuve qui peuvent faire l'objet d'une discussion entre les parties. Les représentants légaux d'élèves mineurs concernés sont informés de cette procédure. Toute sanction doit être motivée et expliquée.

### **• Le principe de proportionnalité**

Le régime des sanctions est défini de façon graduelle : l'application qui en est faite doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle. Elle doit toujours constituer une réponse éducative adaptée.



- **Le principe de l'individualisation**

Le principe de l'individualisation des sanctions est conforme à la règle d'équité : elles ne peuvent atteindre indistinctement un groupe d'élèves. Ce principe implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève. Toute sanction, toute punition s'adresse à une personne. Elle est individuelle et ne peut être, en aucun cas, collective. Individualiser une sanction, c'est prendre en compte la responsabilité de l'élève, de son implication dans les manquements reprochés, ainsi que de ses antécédents.

- **L'obligation de motivation**

Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

## **2. Punitions scolaires**

Les punitions concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et aux perturbations de la vie de la classe et de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles peuvent être infligées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement. Elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Elles ne sont pas mentionnées dans le dossier scolaire de l'élève mais les parents doivent en être tenus informés. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite au CPE et au chef d'établissement ou son adjoint.

### Liste des punitions (non exhaustive) :

- Lettre adressée aux responsables légaux ;
- Excuses publiques orales et/ou écrites ;
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui pourra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit ;
- Retenue L'exclusion ponctuelle d'un cours est exceptionnelle. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif.
- Travaux d'intérêt scolaire
- Mise en garde

## **3. Sanctions (versées au registre des sanctions de l'établissement)**

Les sanctions concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. L'initiative de la procédure disciplinaire revient exclusivement au chef d'établissement ; c'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline. Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent dans la mesure du possible toute mesure utile de nature éducative. Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent être assorties ou non d'un sursis à exécution. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire dans ces trois cas :

- Violence verbale
- Acte grave
- Violence physique

De plus, le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement est victime d'atteinte physique.

### Échelle réglementaire des sanctions :

- **Avertissement** ;
- **Blâme** (rappel à l'ordre écrit et solennel) ; peut être suivi, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative ;
- La **mesure de responsabilisation** 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 après accord de l'élève et du représentant légal (nécessité d'un partenariat et d'une convention entre l'établissement et l'organisme d'accueil). La portée symbolique et éducative de la démarche prime sur le souci de la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève ;
- **Exclusion temporaire de la classe** d'une durée maximale de huit jours qui s'applique à l'ensemble des cours de la classe ; pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- **Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** de un à huit jours, avec ou sans sursis, prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline ;
- **Exclusion définitive avec ou sans sursis, prononcée par le conseil de discipline.**

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (avec accord de l'élève et du responsable légal).

En application de l'article L 131-6 du code de l'Éducation, le maire de la commune où est domicilié l'élève doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou de l'exclusion définitive de l'établissement.

Une **mesure conservatoire** répond à une véritable nécessité et peut être décidée, notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

Quand le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève et à son représentant légal qu'il peut dans un délai de trois jours ouvrables présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par la personne de son choix.

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes.

**Suivi administratif des sanctions** : Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut à tout moment être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal. Les sanctions d'avertissement, de blâme, et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Il en est de même pour toute mesure alternative à la sanction si l'élève a respecté l'engagement écrit précisant les conditions de mise en œuvre de ladite mesure. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est inscrite au dossier. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée (de date à date). Afin d'encourager un dialogue éducatif sur le respect des règles de vie collective, l'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction lorsqu'il change d'établissement, hormis l'exclusion définitive. Si l'effet éducatif de la sanction n'est pas avéré, son effacement pourra être refusé. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève en sont effacées au terme de ses études dans le second degré.

**Limitation** : Toute mesure disciplinaire prise en dehors des procédures réglementaires et qui aurait pour effet d'écartier durablement un élève de l'accès au cours, est assimilable à une voie de fait susceptible d'engager la responsabilité de l'administration.

#### **4. Commission éducative**

La Commission éducative favorise le dialogue avec l'élève et les responsables légaux. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

**Composition de la commission éducative :**

- 1 Proviseur, ou Proviseur-adjoint
- 1 Personnel Administratif
- 1 CPE
- 2 Enseignants
- 1 Élève
- 2 Parents d'élèves

#### **5. Réparation, réintégration, accompagnement**

Les mesures de réparation doivent avoir un caractère éducatif (toute tâche dangereuse ou humiliante doit être proscrite).

Il peut s'agir de :

- travail scolaire ;
- travaux utiles à la communauté scolaire.

Ces mesures sont prononcées en complément d'une sanction. Le dialogue préalable sera instauré entre l'élève, son représentant légal et le chef d'établissement, et/ou le CPE, et/ou le professeur principal, conduisant à l'établissement d'un contrat moral sur l'exécution de la mesure proposée. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé que la sanction pourra être aggravée.

## **VI - Régime de la demi-pension**

La demi-pension et l'internat sont soumis au règlement régional du service d'hébergement et de restauration, joint en annexe.

- Discipline :

L'offre de restauration et d'internat n'est pas une obligation. Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les convives peut faire l'objet de punitions ou de sanctions.

- Cartes d'accès :

La carte d'accès au self est fournie gratuitement à la 1<sup>ère</sup> inscription de l'élève. En cas de perte ou de détérioration, son remplacement est facturé au prix coûtant.

- Hygiène :

Au moment du passage devant la chaîne de distribution, les convives doivent ôter gants, couvre-chef et casques audio. L'usage du portable y est aussi prohibé (dans la salle de restauration, il n'est que toléré).

- Ordre de passage :

Le passage au self se fait de 11h20 à 13h15.

La gestion des passages et des flux est le fait de la vie scolaire qui les organise en fonction des emplois du temps des élèves et de la capacité d'accueil de la salle au début de l'année scolaire. Elle les adapte aussi en fonction des modifications ponctuelles d'emploi du temps. Le planning mis en place doit être scrupuleusement respecté. Un codage des cartes est activé dès les premières semaines afin d'éviter toute dérive. Un ordre de priorité est établi afin de faciliter l'installation de tous au réfectoire.

Les élèves qui ne peuvent accéder aux bornes par les escaliers doivent emprunter l'ascenseur situé au milieu du bâtiment D et peuvent être accompagnés par un autre élève.

Le respect des autres et des règles est un pré-requis à la fluidité du passage, ce qui permet de se restaurer dans de bonnes conditions.

- Remises d'ordre :

Pour les internes, des remises d'ordre pour absence peuvent être accordées dans les conditions suivantes :

- De plein droit (stage obligatoire, séjour pédagogique, départ de l'établissement)
- Sur demande écrite des familles (absences justifiées par le représentant légal, d'au moins cinq jours, changement de régime, exclusion temporaire)

Les remises d'ordre sont également accordées pour les élèves en cas de service non assuré par le lycée.

## **VII - L'internat**

### **Préambule**

À l'internat comme dans l'établissement, les relations entre les élèves, entre les élèves et les adultes s'établissent dans un climat de confiance et de respect mutuel qui facilite pour chacun la vie collective, l'expression de sa vie personnelle, le sérieux et l'efficacité de son travail.

Les principes généraux, les droits et obligations, les règles de fonctionnement, énoncés au règlement intérieur du lycée, restent naturellement valables à l'internat.

Les internes sont accueillis dans cinq dortoirs, dans des boxes de cinq lits. Il y a deux sanitaires (toilettes, lavabos et douches) par dortoir. Plusieurs salles permettent de travailler et de se détendre.

Le présent règlement de l'internat a pour but d'assurer à chaque élève :

- Le respect de sa personne, de sa santé, de sa sécurité, de son intégrité physique et morale, de son travail et de ses biens ;
- Les conditions de quiétude et de calme indispensables à sa détente et son repos ;
- L'apprentissage de la vie en collectivité qui implique le respect des règles et des autres.

La responsabilité dans le travail personnel et le comportement doit avoir une place prépondérante pour que l'internat soit un lieu d'éducation au-delà d'un simple lieu d'hébergement.

### **1. Inscription à l'internat**

L'inscription d'un élève à l'internat est annuelle, l'établissement ne pouvant s'engager à lui assurer cette qualité durant toute sa scolarité. Une demande d'inscription doit donc être faite chaque année et chaque cas est ainsi réexaminé en commission.

Les frais d'internat sont payables par trimestre. Les élèves internes sont porteurs d'une carte magnétique d'accès au restaurant scolaire et à l'internat. En cas d'oubli de la carte en début de semaine, une carte de dépannage pourra être délivrée provisoirement. En cas de perte, il faut prévenir immédiatement l'intendance afin que personne ne

puisse l'utiliser. En cas de détérioration de la carte, celle-ci devra être remplacée afin de ne pas endommager le lecteur de cartes. Dans ces deux cas, une nouvelle carte sera alors établie qui sera cette fois facturée au prix de revient.

L'abandon de l'internat ne peut se faire qu'en début de trimestre (1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> avril), sauf circonstances particulières, sur demande écrite de la famille.

## **2. Accès à l'internat**

L'entrée et la sortie de l'internat s'effectuent côté foyer. L'escalier situé côté infirmerie est utilisé exclusivement comme sortie de secours. L'accès à l'internat est réservé aux élèves internes de l'établissement et au personnel habilité ; il se fait à l'aide d'une carte magnétique personnelle. Il est interdit à toute autre personne, en particulier les élèves non internes.

Les élèves internes sont accueillis :

À partir de 7h30 le lundi et jusqu'à 18h30 le vendredi.

Pendant le temps scolaire, ils sont soumis aux mêmes règles que les autres élèves. En dehors de ce temps, le règlement de l'internat s'applique.

Sont strictement interdits à l'internat :

- La présence des élèves demi-pensionnaires ou externes, pour quelque motif que ce soit ;
- L'accès des parents sauf autorisation exceptionnelle d'un conseiller principal d'éducation ou d'un personnel de direction ; les parents d'élèves sont priés d'attendre leurs enfants soit à l'accueil soit à l'extérieur de l'établissement.
- L'accès de toute personne étrangère à l'établissement.

Horaires d'accès :

Les dortoirs sont fermés à partir de 7h 45 (l'internat est exceptionnellement ouvert les lundis et lendemain de jours fériés de 7h 30 à 8h 30 pour l'installation des internes) jusqu'à 11h00 tous les matins. *L'accès est de nouveau autorisé pendant la pause méridienne (de 11h00 à 14h00) puis à partir de 16h00 (14h00 le mercredi).*

Le soir le bâtiment est fermé à 21h.

La montée aux dortoirs s'effectue à 21h (la mixité cesse à cette heure-là) et le coucher des élèves se fait à 22h.

## **3. Règles de vie:**

- **Horaires des passages au self :**

- Petit déjeuner de 7h20 à 7h45
- Déjeuner de 11h20 à 13h15
- Dîner de 18h40 à 19h00

- **Soirée détente**

Les élèves peuvent disposer d'une soirée détente au foyer une fois par semaine, et, sur accord des surveillants et/ou du C.P.E, en fonction du comportement à l'internat et des résultats scolaires, d'une soirée supplémentaire. Il est à noter que le respect du règlement intérieur permet de travailler dans la confiance et l'organisation de soirées à thème ne peut se faire que parce que cette confiance existe.

- **Coucher**

Le retour dans le dortoir doit impérativement se faire dans le silence total afin de respecter le sommeil des autres. À défaut, les soirées peuvent être supprimées. L'utilisation des liseuses est tolérée jusqu'à 22h30. Il est évident qu'entre 22h et 7h du matin, douches, portes qui claquent, discussions, réunions, téléphone..., tout ce qui peut perturber le sommeil est interdit.

- **Lever**

Le réveil se fait obligatoirement à 7h pour tous, le lever est toléré à 6h45 mais dans le silence avec les douches à 6h55, et les élèves doivent descendre obligatoirement au petit-déjeuner à 7h30 au plus tard.

- **Communication téléphonique**

Les internes ne peuvent recevoir d'appel téléphonique personnel sauf cas exceptionnels où le message leur sera transmis. Le téléphone portable ne peut être utilisé qu'entre 20h30 et 22h.

- **Courrier aux internes**

Sauf avis contraire de la famille dûment notifié par écrit, le courrier adressé aux élèves internes au lycée leur est distribué.

- **Trousseau**

Chaque élève dispose à l'internat d'un lit, d'un matelas, d'un protège-matelas, d'un traversin (sur demande). La famille doit prévoir 2 paires de draps, des couvertures ou couette, des taies de traversin (si besoin) et éventuellement oreiller et taies d'oreiller. De même, elle doit prévoir le linge de toilette et le linge personnel en quantité suffisante (le blanchissage du linge personnel n'est pas assuré par le lycée). Prévoir un cadenas robuste pour la fermeture du casier personnel et des cintres pour les vêtements.

Tout équipement et mobilier est sous la responsabilité des utilisateurs, les dégradations seront assumées par les élèves, et les matériels dégradés et détruits par malveillance ne seront éventuellement remplacés que l'année suivante.

#### 4. Horaires d'études

L'élève interne doit pouvoir effectuer son travail dans les meilleures conditions possibles. Les études surveillées ont donc lieu chaque soir de 17h30 à 18h40 pour les élèves de seconde, la montée à l'internat est à **17h25** (1<sup>er</sup> pointage), de 18h à 18h40 pour les autres et de 19h30 à 20h30 (2<sup>ème</sup> pointage) pour tous.

Lorsque cela est justifié, les élèves peuvent être autorisés par les surveillants à travailler jusqu'à 22h30 environ dans la salle d'étude du foyer ou dans les salles aménagées aux extrémités des dortoirs ou la salle informatique.

Pendant les études, tout appareil électronique (téléphones portables, lecteur MP3...) est interdit et les élèves sont installés à leur bureau, en aucun cas sur le lit. Le temps d'étude est exclusivement réservé au travail scolaire. Les déplacements sont limités et doivent s'effectuer en silence avec l'autorisation des surveillants. Pour le travail collectif, la salle d'étude peut être autorisée par le surveillant du dortoir. Rappelons que la mixité est acceptée jusqu'à 21h (dernier pointage).

#### 5. Sorties

Tous les élèves sont autorisés à sortir en dehors des heures de cours et le mercredi après-midi de 13h à 18h30, sous réserve de l'accord du responsable légal pour les mineurs. Les élèves doivent cependant être présents aux heures d'étude obligatoires.

Pour des motifs particuliers, et sur demande écrite du responsable légal auprès de la vie scolaire, certains élèves peuvent être autorisés à rentrer chez eux du mercredi midi au jeudi matin.

Les élèves de terminale peuvent être autorisés par leur responsable légal, à sortir un soir entre 18h40 et 23h45. Le jour concerné est déterminé en début d'année scolaire par le chef d'établissement.

Des autorisations de sortie exceptionnelle peuvent être accordées à la demande écrite des parents pour des activités sportives, musicales, **validées et signées par l'un des C.P.E.**

Afin de faciliter la vie commune à l'internat des élèves et de l'équipe éducative d'encadrement :

- Tout départ de l'internat doit faire l'objet d'une autorisation écrite des parents déposée à la vie scolaire par l'un des parents ou d'une décharge signée à la vie scolaire.
- Toute demande de sortie individuelle temporaire (théâtre, spectacle...) qui se prolonge après 23h impliquera le retour de l'élève dans sa famille et non à l'internat.
- Toute sortie organisée par l'établissement est gérée par la vie scolaire.

#### 6. Absences

Il est interdit aux internes de quitter l'internat de leur propre initiative, même pour les élèves majeurs, sans l'autorisation des CPE.

Toute absence imprévue doit obligatoirement et immédiatement être signalée aux CPE par la famille. Lorsqu'un élève ne rentre pas à l'internat, sa famille doit prévenir par téléphone la vie scolaire (02 54 73 32 02) avant 18h ou l'administration. Cette excuse doit être confirmée par écrit.

Toute absence prévue doit être signalée par écrit, et à l'avance, au CPE, avec mention de son motif et de sa durée.

#### 7. Santé, hygiène et sécurité

##### • Santé

Un service d'infirmerie donne les soins de première nécessité. Aucun médicament ne doit être conservé dans les chambres. Si un élève est soumis à un traitement médical, les médicaments prescrits par un médecin doivent être déposés à l'infirmerie et pris sous contrôle de l'infirmière.

En cas d'urgence il est fait appel au SAMU (15). Le chef d'établissement est alors habilité à prendre immédiatement toute décision conforme à l'avis du médecin consulté, y compris une hospitalisation, sous réserve d'en informer les parents dans les plus brefs délais. À l'issue d'une hospitalisation, l'élève est pris en charge par sa famille.

Un élève malade ne peut en aucun cas être hébergé à l'internat plus d'une demi-journée. Les parents sont immédiatement alertés et sont tenus de venir prendre en charge leur enfant le plus rapidement possible.

Les responsables légaux seront priés de venir chercher tout élève se présentant en état d'ébriété.

Un élève malade ne peut quitter l'établissement sans l'autorisation de l'infirmière et/ou des CPE.

##### • Hygiène

Tout stockage et consommation de denrées périssables (en particulier les laitages) sont interdits à l'internat. Aucun animal n'est accepté dans l'établissement, ~~y compris l'internat.~~

##### • Entretien des chambres

L'affichage est autorisé sur les parties boisées uniquement. L'équipe éducative se réserve le droit d'interdire tout affichage de nature à heurter la sensibilité des internes et des personnels du lycée. Chaque veille de vacances, les lits doivent être défaites et les draps emportés. Les draps doivent être obligatoirement lavés au minimum toutes les 4 semaines et les lits défaites à chaque veille de vacances.

##### • Sécurité

La vie en collectivité impose l'observation stricte de règles de sécurité incontournables et le respect des installations (alarmes, extincteurs, installations électriques...). Il est interdit de toucher aux installations électriques (tableaux, disjoncteurs, interrupteurs, ampoules...) et de brancher des multiprises. De plus, les appareils électriques

(sèche-cheveux...) peuvent être vérifiés par les C.P.E. Les appareils électriques ne doivent pas être installés à demeure sur les bureaux ou étagères. Ils doivent être rangés dans les placards par les élèves lorsqu'ils quittent l'internat.

Chaque élève est tenu de prendre connaissance des consignes de sécurité en cas d'incendie, affichées dans chaque bâtiment d'internat. En cas d'alarme, les élèves se rendent rapidement et sans précipitation au lieu de regroupement prévu sous la responsabilité des surveillants.

Toute introduction et tout port d'arme, ou d'objet dangereux quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés. De même, aucun produit ou matériau dangereux ne peut être stocké dans les chambres.

## **8. Punitions et sanctions**

Le service annexe d'hébergement de l'établissement n'est pas un droit mais un **service** accordé à l'élève et à sa famille, et en conséquence toute infraction à ce règlement peut entraîner les punitions et les sanctions prévues au règlement intérieur général, notamment :

- Puntion : suppression temporaire ou définitive des sorties, avec ou sans sursis.
- Sanctions : exclusion temporaire ou définitive de l'internat, avec ou sans sursis.

### L'élève :

Je soussigné(e) élève en classe de reconnais avoir pris  
connaissance du règlement intérieur

À , le Signature de l'élève :

### Les responsables légaux :

Madame, Monsieur responsable(s) de l'élève désigné ci-dessus,  
déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur

À , le Signature des parents :

## CHARTRE D'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES ET D'INTERNET

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Internet et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

L'établissement s'engage à respecter et à faire respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public, notamment le respect du caractère confidentiel des codes d'accès et de la correspondance électronique.

En aucun cas, l'établissement n'est autorisé à prendre connaissance du contenu des fichiers d'un élève sans son autorisation ; en revanche, l'établissement peut contrôler la nature de ces fichiers (ex. fichiers musicaux ou vidéos).

L'établissement n'est pas responsable de la détérioration des supports de stockage utilisés par les élèves (clé USB, baladeurs MP3 ou MP4, etc).

Le stockage de fichiers illégaux (musique, film...) sur un espace personnel engage la responsabilité de l'élève titulaire du compte

### Engagement de l'élève

Dans le cadre de l'utilisation du réseau de l'établissement ou de l'ENT (Espace Numérique de Travail), je m'engage à ne pas communiquer le mot de passe de mon compte personnel, car je suis responsable du contenu de mes dossiers. Ces dossiers ne doivent en aucun cas contenir de fichiers dont je ne suis pas propriétaire.

### **Pour maintenir le parc informatique en bon état et lui garder toute sa cohérence, je m'engage à :**

- respecter le matériel informatique mis à ma disposition,
- ne pas manger et ne pas boire dans les salles informatiques,
- ne jamais modifier ni effacer le travail d'autrui,
- ne pas télécharger de fichiers ou de programmes sans autorisation ; ne modifier ni la configuration de l'ordinateur, ni l'écran de veille, ni les fonds d'écran,
- avertir l'enseignant en cas de problème technique.

### **Pour effectuer une recherche documentaire sur Internet, il s'agit de respecter les consignes suivantes :**

- La recherche s'inscrit dans un projet que j'aurai préparé au préalable (par exemple avec le catalogue du CDI : logiciel BCDI, les encyclopédies, les atlas, les manuels...);
- J'exerce un esprit critique concernant les informations obtenues sur Internet et leur authenticité ;
- J'effectue ma recherche seul (responsabilité pour les sites que je vais consulter) ;
- Je n'utilise Internet que dans le cadre légal (une vérification des sites consultés peut être faite en temps réel). En élève citoyen, je m'engage à ne visiter aucun site illicite ou contraire aux bonnes mœurs (pornographique, morbide, raciste ou extrémiste).

### **Pour communiquer sur internet, je m'engage :**

- à n'utiliser la messagerie que dans un but pédagogique ;
- à ne pas recevoir ou diffuser des informations portant atteinte au respect de la personne humaine ;
- à utiliser un langage correct et décent ;
- à ne pas utiliser le nom et l'adresse du lycée à des fins illégales ;
- à ne pas communiquer, sauf lors d'activités pédagogiques, par messageries instantanées, forums de discussion ou réseaux sociaux.

**Au CDI, seules les recherches à but pédagogique sont autorisées.**

Le non respect de la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services (mesure conservatoire), à des sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

**Cette charte est conforme aux lois en vigueur.**

**J'ai pris connaissance de cette charte et je m'engage à accepter mes responsabilités dans l'utilisation des outils informatiques et d'Internet dans le lycée.**

Nom : -----

Prénom : -----

Classe : -----

Signature de l'élève,

Signature du responsable légal,

## **LYCÉE RONSARD**

Rue Joliot-Curie - 41100 VENDOME

Tél : 02.54.73.32.00 / Fax : 02.54.73.90.67

Courriel : [ce.0410030k@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.0410030k@ac-orleans-tours.fr)

Site internet : [lyceeronsard.fr](http://lyceeronsard.fr)