

## Règlement intérieur du Lycée des Andaines

### Préambule

Le lycée des Andaines est un établissement public d'enseignement et d'éducation. Le service public d'éducation repose sur des valeurs que chacun se doit de respecter dans l'établissement : le pluralisme, le principe d'égalité de traitement entre filles et garçons, la gratuité de l'enseignement, le principe de neutralité politique, religieuse et commerciale.

Le service public d'éducation a aussi des principes spécifiques : le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, morale ou physique et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le lycée des Andaines a pour missions de donner à chaque élève les moyens de réussir son parcours scolaire, de préparer sa formation professionnelle et de faire l'apprentissage progressif de la citoyenneté afin de faire des élèves d'aujourd'hui les citoyens de demain, c'est-à-dire des adultes responsables, conscients de leurs droits et de leurs devoirs.

Ce règlement intérieur définit les règles d'organisation de l'établissement en facilitant l'exercice des obligations et des droits de chacun de ses membres. Il est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative qui sont tenus de l'appliquer et de le respecter dans l'enceinte du lycée et à ses abords immédiats, et dans tous les lieux extérieurs où se déroulent des activités organisées par l'établissement.

Il est conforme aux traités et accords internationaux, notamment la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et la Convention Internationale des Droits de l'Enfant, aux principes généraux du droit et les libertés fondamentales, et en faisant référence aux textes en vigueur dans l'Éducation Nationale : en particulier au décret du 30/08/1985 modifié et au décret du 18/12/1985 modifié, décret N°2011-728 du 24 juin 2011.

Il a été adopté par le conseil d'administration du lycée polyvalent des Andaines le 07 juillet 2016 et est applicable à partir du 01 septembre 2016. Systématiquement lu et expliqué par le professeur principal de chaque classe le jour de la rentrée scolaire, il sera ensuite commenté par les chefs d'établissement lors d'une réunion plénière organisée par niveaux. A l'issue de cette présentation, une séance solennelle de signature sera organisée.

Le terme « élève », utilisé dans ce règlement, désigne les élèves sous statut scolaire, les apprentis, les étudiants de BTS et les stagiaires de la formation continue.

Le terme « parents d'élève » désigne les responsables légaux des élèves, voire l'élève majeur lui-même.

### Sommaire

|  |         |
|--|---------|
| I – <u>Règles de vie de l'établissement</u>                  | page 2  |
| 1. Fonctionnement du lycée                                   |         |
| 2. Services d'aide à l'élève                                 |         |
| 3. Organisation et suivi de la vie scolaire                  |         |
| 4. La scolarité et l'intendance                              |         |
| II – <u>Droits et obligations de la communauté éducative</u> | page 9  |
| 1. Utilisateur du réseau informatique                        |         |
| 2. Personnels  |         |
| 3. Responsables légaux                                       |         |
| 4. Elèves  |         |
| III – <u>Mesures en cas de non respect des obligations</u>   | page 13 |
| 1. Mesures disciplinaires                                    |         |
| 2. Mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation  |         |
| IV – <u>Règlement intérieur de l'internat</u>                | page 15 |

### Lycée Polyvalent des Andaines

3, place du Général de Gaulle - 61600 LA FERTE-MACE

Tél : 02 33 14 00 50 – Fax : 02 33 37 24 31

Site internet : <http://www.lyceedesandaines.fr>

Email : ce.0610018n@ac-caen.fr

# I - REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

## 1. FONCTIONNEMENT DU LYCÉE

### 1.1 - Entrées et sorties du lycée

Les entrées et sorties sont réglementées. Les élèves entrent et sortent par les accès côté place du Général de Gaulle, côté rue Félix Desauvay et côté aire de retournement des bus.

Le tableau ci-après décrit les différents régimes d'entrée dans l'établissement et de sortie, selon les classes. A chaque heure de cours, les élèves seront pris en charge par les professeurs à la porte de la salle, de l'atelier ou du gymnase.

L'accès aux salles est interdit en dehors des heures de cours, sauf accord formel des professeurs et porté à la connaissance des Conseillers Principaux d'Éducation (C.P.E.). De la même manière, l'accès aux internats est exclusivement réservé aux seuls élèves internes (aux heures prévues par le règlement particulier).

Durant les temps de pause, les élèves ne doivent pas rester dans les couloirs. La circulation et la présence dans les couloirs ne sont pas autorisées pendant les cours.

Toute personne extérieure à l'établissement doit se présenter à l'accueil. L'intrusion dans l'enceinte de l'établissement est interdite à toute personne étrangère à l'établissement, c'est un délit (décret du 6 mai 1996 : article R 645-12 du code pénal; loi 2010-201 du 2 mars 2010 : articles R 431-22, 23, 24 et 25 du code pénal).

Régime d'entrée et sortie de l'établissement, décliné par niveaux :

|                             | <b>2<sup>nde</sup> + CAP 1</b>   | <b>1<sup>ère</sup> + CAP 2</b>   | <b>Terminale</b>  | <b>STS</b>             |
|-----------------------------|--|--|---|------------------------|
| <b>Période de référence</b> | La journée : de l'arrivée au lycée de l'élève pour le premier cours à son départ après le dernier. | La demi-journée, matinée ou après-midi. La pause méridienne n'est pas concernée                    | La demi-journée, matinée ou après-midi. La pause méridienne n'est pas concernée   | Emploi du temps exact. |
| <b>Règle</b>                | Présence de l'élève dans l'enceinte de l'établissement sur la totalité de la période de référence. | Présence de l'élève dans l'enceinte de l'établissement sur la totalité de la période de référence. | Présence de l'élève dans l'enceinte de l'établissement sur la totalité de la période de référence sauf autorisation des responsables légaux valable pour l'année. | Pas d'obligation.      |

#### Remarques :

- Dès que l'élève pénètre dans l'enceinte du lycée, la période de référence considérée est réputée avoir commencé.
- Les responsables légaux de l'élève mineur peuvent demander sa présence dans l'enceinte de l'établissement depuis son arrivée et jusqu'à son départ, quelle que soit sa classe.
- Absence prévue d'un professeur en début ou en fin de période de référence : la durée de celle-ci se trouve modifiée ; le jeune peut arriver plus tard ou repartir plus tôt.
- Absence inopinée d'un professeur : le régime prévu pour la journée s'applique comme si de rien n'était.
- Rappel : il peut arriver exceptionnellement qu'un élève ne prenne pas son repas au lycée. Dans ce cas, ses responsables légaux en auront préalablement informé l'établissement par écrit.
- L'établissement se réserve le droit de modifier le régime d'entrée et de sortie de l'établissement d'un élève.
- Les autorisations de sortie ponctuelles, pour des motifs personnels ou familiaux restent possibles.

## 1.2 - Horaires

Le lycée est ouvert de 7h30 à 18h30 les lundi, mardi, mercredi et jeudi, de 7h30 à 18h00 le vendredi.

| EXTERNAT   | HORAIRES     | Début        | Fin          |
|--|--------------|--------------|--------------|
| <i>Ouverture de l'établissement</i>                              | <i>07h30</i> |              |              |
| 1 <sup>ère</sup> heure de cours du matin = M1                    |              | 08h00        | 08h55        |
| 2 <sup>ème</sup> heure de cours du matin = M2                    |              | 08h55        | 09h50        |
| <b>Récréation du matin</b>                                       |              | <b>09h50</b> | <b>10h10</b> |
| 3 <sup>ème</sup> heure de cours du matin = M3                    |              | 10h10        | 11h05        |
| <i>Ouverture du restaurant scolaire aux agents et AED</i>        | <i>11h00</i> |              |              |
| 4 <sup>ème</sup> heure de cours du matin = M4                    |              | 11h05        | 12h00        |
| <i>Ouverture du restaurant scolaire aux élèves et commensaux</i> | <i>11h30</i> |              |              |
| 5 <sup>ème</sup> heure de cours du matin = M5                    |              | 12h05        | 13h00        |
|  |              |              |              |
| 1 <sup>ère</sup> heure de cours de l'après-midi = S1             |              | 13h05        | 14h00        |
| <i>Fermeture de l'accueil du restaurant scolaire</i>             | <i>13h15</i> |              |              |
| 2 <sup>ème</sup> heure de cours de l'après-midi = S2             |              | 14h00        | 14h55        |
| 3 <sup>ème</sup> heure de cours de l'après-midi = S3             |              | 14h55        | 15h50        |
| <b>Récréation de l'après-midi</b>                                |              | <b>15h50</b> | <b>16h10</b> |
| 4 <sup>ème</sup> heure de cours de l'après-midi = S4             |              | 16h10        | 17h05        |
| 5 <sup>ème</sup> heure de cours de l'après-midi = S5             |              | 17h05        | 18h00        |
| <i>Fermeture de l'établissement (externat)</i>                   | <i>18h30</i> |              |              |

Au début du 1er cours du matin, de celui de l'après-midi et à la fin de chacune des deux récréations, deux sonneries retentissent, espacées de 5 minutes. A la 1<sup>ère</sup>, élèves et professeurs prennent le chemin de la salle de cours, à la 2<sup>nde</sup>, le cours commence.

## 1.3 - Emploi du temps

Les emplois du temps donnés en début d'année pourront être modifiés, de manière définitive ou temporaire. Dans tous les cas, un nouvel emploi du temps sera distribué.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves doivent systématiquement s'informer auprès du service de la vie scolaire.

## 1.4 - Maison des Lycéens (M.D.L)

La **M.D.L** est une association de type loi de 1901 ouverte à tous les élèves qui y adhèrent. La gestion du **foyer des élèves** lui est confiée, dans le respect du cadre organisationnel fixé par la direction du lycée (planning). Des activités diverses sont proposées.

## 1.5 - Association Sportive

Les activités de l'Association Sportive du lycée des Andaines se déroulent sous la responsabilité des enseignants d'E.P.S. Les adhérents participent aux activités qu'elle propose dans son projet et sont pris en charge par l'un de ces enseignants.

Elle est affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire. En y adhérant, les élèves obtiennent une licence assurance. Les élèves s'engagent, lorsqu'ils sont inscrits à une compétition, à signaler toute absence au responsable de l'activité.

## 1.6 - Le Centre de Documentation et d'Information

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) est un lieu ouvert à tous pour la lecture, les travaux de recherche et l'information sur les métiers, dans des conditions de respect du travail des autres et du matériel collectif.

Les horaires d'ouverture et les modalités de fonctionnement sont communiqués en début d'année.

Il n'est en aucun cas une annexe de la salle de travail, les modalités de fonctionnement sont précisées à chaque rentrée.

## 1.7 - Réseau informatique

Un réseau informatique est mis à disposition des membres de la communauté éducative à des fins exclusivement pédagogiques.

À son arrivée dans l'établissement, chacun se voit attribuer un compte informatique défini par un nom d'utilisateur (login) et un mot de passe. Ce compte permet un accès personnalisé au réseau et ses ressources. L'utilisation du réseau est encadré par les "Droits et obligations des utilisateurs du réseau informatique" précisés dans les pages suivantes.

## 1.8 - Sorties pédagogiques et voyages scolaires

Les membres de l'équipe éducative peuvent organiser des sorties pédagogiques gratuites et obligatoires. Ces sorties ne peuvent se dérouler qu'avec l'accord du chef d'établissement.

Les responsables légaux en sont informés à l'avance par écrit et avec précision. Leur accord sera nécessaire pour toute sortie dont la durée excéderait le temps scolaire.

L'établissement peut organiser des voyages scolaires facultatifs à but pédagogique de plus d'une journée. Toutes les dispositions nécessaires sont prises pour que tous les élèves puissent participer à cette activité. Le règlement intérieur s'applique dans toutes les activités extérieures, du départ jusqu'au retour au lycée.

## 2. SERVICES D'AIDE À L'ÉLÈVE

### 2.1 - Santé

- **Infirmierie**

Une infirmière scolaire est affectée au lycée. Les horaires d'ouverture et les jours de permanence sont communiqués en début d'année scolaire. En son absence, les élèves se présentent au service de la vie scolaire. Le protocole d'urgence est activé.

L'infirmière est garante du respect du secret médical et de la confidentialité des informations portées à sa connaissance. Elle se tient à la disposition des élèves et de leurs familles pour tout problème de santé.

Les élèves doivent mettre à profit les temps de pause pour venir à l'infirmierie.

- **Pendant un cours** : Si un élève est souffrant ou blessé et qu'il peut se déplacer sans difficulté, l'adulte responsable remet à l'élève un billet de circulation et l'envoie à l'infirmierie accompagné par un camarade si nécessaire. L'élève remet le billet à l'infirmière qui le lui rend. Ensuite l'élève se rend à la vie scolaire qui lui délivre un billet de retour en classe. Le service de vie scolaire conserve le billet de circulation qui justifie le passage à l'infirmierie. Si l'élève ne peut pas se déplacer, l'adulte responsable fera prévenir l'infirmière qui prendra les mesures nécessaires.
- **En dehors de ces périodes** : L'élève peut se rendre librement à l'infirmierie aux horaires d'ouverture. Pendant le temps d'internat, l'élève doit s'adresser à l'assistant d'éducation.

**Traitement** : Si un élève suit un traitement ordonné par son médecin, les médicaments doivent être déposés à l'infirmierie avec une photocopie de l'ordonnance. L'infirmière ou le C.P.E. de service les lui administreront selon la prescription médicale. Sans avis de l'infirmière, un élève ne doit jamais les conserver sur lui ou dans ses affaires, particulièrement pour les internes.

- **Urgences médicales**

En cas d'urgence (maladie ou accident), l'infirmière prend des dispositions en liaison avec les responsables légaux de l'élève. En son absence, celles-ci sont prises par le personnel de direction, le cas échéant par le C.P.E. de service.

Si une intervention s'avère nécessaire, l'établissement procède à l'hospitalisation de l'élève.

- **Accidents du travail**

Les accidents couverts par l'assurance « accidents du travail » doivent être déclarés dans les 24 heures à l'infirmierie de l'établissement, les dépenses étant prises en charge par l'État, les parents ne doivent pas régler directement une note d'honoraires ou de frais pharmaceutiques. Le dossier est suivi et archivé par le secrétariat scolarité.

Les élèves suivant un enseignement technique et industriel ainsi que des stages en entreprises sont couverts par l'État (accident du travail) pour tout accident survenu à l'intérieur de l'établissement ou sur leur lieu de stage. L'assurance accident du travail ne les couvre ni pendant les sorties libres prévues au règlement intérieur, ni sur le trajet entre l'établissement et le domicile, les parents ont donc intérêt à contracter une assurance complémentaire individuelle.

## 2.2 - Service social

Une assistante sociale scolaire se tient à la disposition des élèves et de leurs familles. Elle tient une permanence dans l'établissement selon l'emploi du temps affiché. Elle est soumise au secret professionnel. Elle a un rôle d'écoute et d'accompagnement.

## 2.3 - Conseillère d'Orientation Psychologue (C.O.P.)

Une conseillère d'orientation psychologue se tient à la disposition des élèves et de leurs familles. Elle assure une permanence hebdomadaire dans l'établissement (les jours de présence seront précisés à la rentrée) et au Centre d'Information et d'Orientation de Flers. La prise de rendez-vous est enregistrée auprès du service vie scolaire.

# 3. ORGANISATION ET SUIVI DE LA VIE SCOLAIRE

## 3.1 - Retards

Les élèves doivent justifier tout retard en se présentant au service de la vie scolaire avant d'aller en cours. Pour les retards, l'élève se verra remettre un billet de retard qu'il présentera au professeur.

Un retard de plus de 20 minutes est considéré comme une absence, l'élève ne pourra pas assister à la 1<sup>ère</sup> heure de cours et sera pris en charge par le service de la vie scolaire. Un justificatif écrit d'absence sera alors demandé. L'**absence** de l'élève est constatée et saisie par le professeur au début du cours. A l'arrivée de l'élève, dans le délai de 20 minutes, l'absence devient retard. La saisie informatique est modifiée par le professeur.

En cas de retards répétés, une sanction sera envisagée.

## 3.2 - Absences

Une absence constitue un manquement à l'assiduité obligatoire et nuit à un travail sérieux. Elle doit donc demeurer exceptionnelle. Pour toute absence, un justificatif écrit sera demandé aux responsables légaux.

### ➤ En cas d'absence prévisible :

Prévenir le service de la vie scolaire en présentant un écrit justifiant cette absence. Un billet de sortie sera délivré à l'élève. Billet qu'il devra présenter pour son retour en classe au professeur.

### ➤ En cas d'absence imprévisible (maladie, transport...) :

- 1 - Les responsables légaux doivent prévenir dans les plus brefs délais le lycée par téléphone.
- 2 - Au retour, l'élève remettra un justificatif écrit à la Vie Scolaire qui lui délivrera un billet d'entrée en classe à présenter au professeur. L'élève devra conserver ce billet afin de le présenter à tous les professeurs concernés par l'absence.

### ➤ Absence à un contrôle :

A la discrétion du professeur, au retour d'un élève après une absence à un contrôle, il peut lui être demandé d'effectuer :

- soit un contrôle,
- soit un travail en permanence ou à la maison.

Après tout retard et/ou absence, l'élève devra récupérer et rattraper rapidement les cours et rendre les travaux demandés.

Le professeur constatant une absence à un de ses cours devra systématiquement exiger le billet de retour au cours suivant.

Lors de sorties ou voyages organisés par l'établissement, les professeurs organisateurs transmettent avant le départ la liste des absents/présents au service Vie scolaire qui **vérifiera que les élèves ne sont pas portés absents** sur le logiciel de suivi. En tout état de cause, les professeurs dont les cours seraient impactés par des absences d'élèves auront été préalablement prévenus. Si, par mégarde, ils signalent l'absence d'un élève alors que celui-ci participe à une activité organisée par l'établissement, **le service Vie scolaire aura pour mission de corriger.**

### 3.3 - Dispense d'E.P.S. (Éducation Physique et Sportive) et d'atelier

| Dispense ponctuelle   | Certificat d'inaptitude temporaire  | Dispense annuelle  |
|---|---|--|
| Demandée par les responsables légaux par écrit.   | Établi par le médecin de famille précisant les incapacités fonctionnelles | Établie par un médecin   |
| Donnée par l'élève à l'infirmière qui envoie l'élève en cours. Le professeur décide de garder l'élève ou de l'envoyer à la Vie scolaire. Certaines activités sont accessibles à l'élève (arbitrage, organisation...). | <i>Idem</i>   | Donnée à l'infirmière  |
| En aucun cas, l'élève ne sera autorisé à quitter l'établissement.   | <i>Idem</i>   | L'EDT de l'élève est alors adapté en accord avec les responsables légaux |

Dans tous les cas, le service de vie scolaire et le professeur seront informés grâce au billet remis à l'élève par l'infirmière.

### 3.4 - Conseils de classe

Il se réunit à la fin de chaque trimestre ou semestre pour examiner :

- les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe,
- le travail personnel de l'élève,
- le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'orientation.

Le conseil de classe pourra accorder :

- des encouragements pour les élèves méritants (pour leur travail et leur comportement),
- des félicitations pour les élèves ayant des résultats excellents et un comportement irréprochable.

### 3.5 - Bulletins trimestriels ou semestriels

À la fin de chaque trimestre ou semestre, un bulletin scolaire est remis aux familles (responsables légaux), en mains propres lors de la réunion responsables légaux / professeurs ou envoyé par courrier. Il rassemble :

- les résultats dans les différents contrôles et évaluations dans chaque matière,
- une appréciation pour chaque matière,
- une appréciation globale de son travail et de son comportement,
- un compte-rendu vie scolaire de l'élève (retards, absences, punitions, sanctions),
- le cas échéant, des informations sur ses souhaits d'orientation et une proposition d'orientation.

Ces bulletins peuvent être transmis à d'autres établissements scolaires (collège d'origine ou lycée en cas de changement d'établissement).

Les responsables légaux doivent conserver avec soin les bulletins trimestriels ou semestriels de leurs enfants. Pour les apprentis, les employeurs seront invités au conseil de classe et les bulletins leur sont envoyés.

## 4. LA SCOLARITÉ ET LE SERVICE D'INTENDANCE

### 4.1 - Sécurité

- **Prévention des incendies**

Les prescriptions de sécurité s'imposent à tous. A cet effet, chacun des membres de la communauté éducative devra respecter le matériel destiné à combattre les incendies. Chacun devra se reporter aux consignes affichées dans les locaux et mises en application lors des exercices trimestriels d'alerte.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, tous les locaux devront être évacués. Au début de l'année scolaire les enseignants attireront l'attention de leurs élèves sur les consignes particulières concernant les risques d'incendie.

Tout déclenchement intempestif de l'alarme sera sanctionné.

Aux ateliers, seules les personnes habilitées sont autorisées à intervenir sur les équipements électriques. Les éléments de sécurité prévus par le décret 93-40 doivent être maintenus. Avant d'utiliser une machine, l'élève doit prendre connaissance des équipements de sécurité et vérifier leur bon fonctionnement.

- **Circulation des véhicules**

Le lycée dispose de quatre espaces où le stationnement est réglementé :

- Dans la cour d'honneur, quelques places de stationnement sont réservées aux véhicules médicalisés, aux camions des fournisseurs, aux véhicules de l'établissement et aux personnels autorisés.
- Le petit parking à côté de l'internat masculin est exclusivement réservé aux personnels logés et aux agents.
- Le parking situé à l'arrière du lycée est à la disposition exclusive des utilisateurs du lycée ; on y accède par l'aire de retournement des cars (un espace est réservé aux engins à deux roues).
- Le parking situé à proximité de l'atelier de menuiserie (accès rue Félix Desauvay) est réservé aux personnels.

Dans tous ces lieux de stationnement, les mouvements de véhicules sont nombreux ; il est recommandé à chacun d'y circuler au pas et d'être extrêmement vigilant.

La circulation en engin à deux roues, en rollers et en skate est interdite dans l'établissement. Les véhicules à moteur ne sont pas autorisés à traverser l'établissement (sauf pour raisons de service).

- **Tenues vestimentaires spécifiques**

- Salle de travaux pratiques : Le port de blouse en nylon ou en tissu inflammable est prohibé. La tenue des élèves pour les séances de travaux pratiques (salles TP) se compose donc obligatoirement d'une blouse en coton.
- Ateliers : Pour toute sa scolarité, chaque élève des classes du lycée professionnel reçoit de la région un équipement complet de protection individuelle, adapté à la formation suivie : une paire de chaussures de sécurité, une tenue de travail et un casque anti-bruit (pour l'atelier bois). Les élèves devront prendre soin de cet équipement et s'efforcer de le maintenir en bon état.  
Le port de chaussures de sécurité et d'une tenue de travail est obligatoire pour les travaux en atelier.  
Un cadenas identifié pour les casiers sera fourni à chaque élève afin que celui-ci y entrepose son matériel.  
Ce cadenas sera restitué à l'issue de l'année scolaire.  
Les élèves portant les cheveux longs doivent se protéger des machines en les attachant et en se munissant d'un filet fourni par le magasinier. De même, bracelets, chaînes, bagues, colliers, écharpes ou foulards devront être retirés.  
Chaque professeur est responsable de la sécurité de ses élèves. Il exclura éventuellement les contrevenants qui seront pris en charge par le service de la vie scolaire (cf. fiche de circulation).
- E.P.S : Les élèves devront porter une tenue adaptée et les chaussures devront être lacées. L'oubli des affaires de sport ne dispense pas du cours et les conséquences sont soumises à l'appréciation de l'enseignant.

#### **4.2 - Assurance scolaire**

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire mais elle est fortement recommandée. Elle est obligatoire pour participer à une sortie ou un voyage. Elle couvre les risques d'accidents dont l'élève peut être victime et comporte une responsabilité civile qui préserve les auteurs d'accidents contre les conséquences financières d'un geste imprudent ou malheureux.

#### **4.3 - Responsables légaux**

Les responsables doivent communiquer à l'établissement le plus rapidement possible toute modification de leurs coordonnées postales et téléphoniques et toute modification dans la responsabilité légale de l'élève.

Les responsables légaux peuvent suivre le travail de leur enfant grâce :

- à ses cahiers, à ses classeurs, à ses contrôles et à ses devoirs écrits que l'élève doit conserver,
- à la consultation des informations disponibles sur l'ENT (espace numérique de travail) : un code d'accès personnel est attribué en début d'année scolaire,
- aux relevés de notes numériques de mi-trimestre, aux bulletins trimestriels,
- aux rencontres Responsables légaux / Professeurs.

Les responsables légaux pourront être reçus, en dehors des réunions prévues, si des difficultés sont rencontrées avec leur enfant. Ils peuvent aussi demander un rendez-vous aux professeurs.

Le professeur principal est un interlocuteur privilégié. Il recueille, pour chaque élève, des informations auprès de l'ensemble des professeurs de la classe et réalise une synthèse.

Les C.P.E. sont aussi à la disposition des familles.

Une famille peut éventuellement s'entretenir de la situation de son enfant avec la direction. Ces interlocuteurs peuvent être rencontrés sur rendez-vous.

#### 4.4 - Élèves majeurs

Si les parents paient les frais liés à la scolarité, le certificat de scolarité leur permet de faire valoir leurs droits en matière d'impôts, de sécurité sociale et de prestations familiales.

Tout manquement susceptible de les mettre en contravention avec la législation correspondante leur est signalé. Sauf instructions écrites de l'élève majeur, la correspondance scolaire (relevés de notes, relevés d'absences, convocations, etc.) est adressée aux parents.

En cas d'opposition de la part d'un élève majeur, les responsables financiers en seront avisés par le chef d'établissement. Ce dernier étudiera avec ces derniers et l'élève majeur les dispositions à prendre.

Si l'élève majeur n'est plus à la charge de ses parents, il doit :

- ⇒ S'engager par écrit à régler tous les frais de scolarité,
- ⇒ Apporter la preuve que son revenu est suffisant, ou la caution d'une personne solvable.

#### 4.5 - Demi-pension et internat

Le lycée des Andaines peut accueillir des élèves demi-pensionnaires ou internes. La demi-pension et l'internat sont des services rendus aux familles. L'admission est de la responsabilité du chef d'établissement.

Des élèves externes peuvent, à titre exceptionnel, prendre leur repas au lycée. A contrario, il peut arriver **exceptionnellement** qu'un élève interne ou demi-pensionnaire ne prenne pas son repas au lycée. **Dans ce cas, ses responsables légaux auront préalablement informé l'établissement par écrit.**

#### Conditions d'inscription :

- la qualité choisie à l'inscription est valable pour toute l'année,
- l'inscription à l'internat doit faire l'objet d'une demande écrite (cf dossier d'inscription),
- tout trimestre commencé est dû en entier, le paiement doit être effectué dans les délais indiqués sur l'avis,
- un contrôle de la présence aux repas quotidiens est effectué,
- un changement de qualité peut exceptionnellement être accordé par le chef d'établissement sur demande écrite présentée par les responsables légaux 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

#### • Frais de demi-pension et d'internat

Les frais d'hébergement et de restauration sont payables au forfait et d'avance au début de chaque trimestre. Un avis est remis aux familles.

Pour tout problème concernant les modalités de règlement, contacter le service financier. En cas de difficultés financières, des aides peuvent être accordées (voir § 4.6 Aides à la scolarité)

Le non-paiement des frais, après mise en demeure et passé un certain délai, fera l'objet d'un recouvrement par voie d'huissier aux frais du débiteur.

#### • Remise de principe

Lorsque trois enfants d'une même famille sont scolarisés dans un établissement public (collège ou lycée) en qualité d'interne ou de demi-pensionnaire, une remise peut être accordée (cf dossier d'inscription). Il est important, en conséquence, de faire figurer sur la fiche d'inscription, les noms des frères et sœurs, ainsi que l'établissement fréquenté par ces derniers.

Les élèves de B.T.S. ne peuvent pas bénéficier de cette remise. Remise d'ordre

Elle est accordée expressément par le chef d'établissement, sur demande écrite de la famille ou des tuteurs légaux, pour les absences (justifiées par un certificat médical, un événement familial majeur ou par une situation exceptionnelle) de 7 jours consécutifs ou plus (week-end compris, mais en dehors des vacances scolaires). L'imprimé de demande est à disposition au service financier.



#### 4.6 - Aides à la scolarité

- **Bourses départementales et nationales**

Le montant trimestriel de la bourse (nationale ou départementale) est déduit des frais d'internat ou de demi-pension. Lorsque ce montant est supérieur à la somme due, l'excédent est versé aux familles par virement sur le compte bancaire ou postal du représentant légal ou de l'élève majeur.

- **Fonds social lycéen et fonds social des cantines**

Le fonds social lycéen et le fonds social des cantines permettent aux familles qui rencontrent des difficultés ponctuelles ou durables de recevoir des aides pour faire face, à des frais liés à la scolarité (frais d'internat, de demi-pension, livres, vêtements de sport, transport)

Les demandes rendues anonymes sont étudiées par une commission présidée par le chef d'établissement.

#### 4.7 - Frais divers

- **Les frais de périodes de formation en milieu professionnel**

Les élèves qui au cours de leur scolarité effectuent un stage comptant pour la validation de leur examen perçoivent, sous certaines conditions, des indemnités de stage en fonction des crédits alloués par le Rectorat.

Les élèves internes ou demi-pensionnaires qui durant cette période bénéficient d'une remise pour les surcoûts des frais de repas, feront l'objet d'un remboursement, sur présentation d'une facture arrêtée et signée, sur la base d'un forfait voté en Conseil d'Administration. Pour plus de précisions s'adresser au service financier.

- **Dégradations, perte de matériel**

Les élèves doivent prendre le plus grand soin des locaux et du matériel mis à leur disposition. La dégradation, la détérioration, la destruction d'un bien public constituent des délits, et l'établissement est en droit d'exiger une réparation financière pour le préjudice subi. Toute dégradation ou perte de matériel mis à disposition, constatée par un adulte, sera signalée au service financier qui adressera une facture à la famille.

- **Frais de santé**

Les frais de pharmacie, d'hospitalisation ainsi que les frais de déplacement sont à la charge des familles. C'est à elles de s'assurer de leur remboursement par les caisses de sécurité sociale et/ou mutuelle.

## II - DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

### 1. REGLES D'UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE

Les règles et obligations énumérées ci-dessous complètent celles de la législation en vigueur, relatives notamment à la fraude informatique et à la protection des droits d'auteur.

Chaque utilisateur du réseau informatique possède un accès individuel sécurisé par des identifiants personnels (nom d'utilisateur et mot de passe). Il est donc responsable de toutes les activités réalisées en utilisant ces identifiants, même s'il n'en est pas l'auteur. Pour cette raison le mot de passe doit rester confidentiel et ne doit jamais être divulgué à quiconque. Ce mot de passe peut et doit être changé régulièrement et chaque utilisateur doit quitter son poste de travail après avoir fermé sa session de travail.

#### 1.1 - Droits de l'utilisateur

Chaque titulaire de compte accède à certaines ressources du réseau. Il a donc le droit d'utiliser :

- les postes informatiques, les imprimantes et les scanners, sous le contrôle d'un référent pédagogique pour les élèves
- l'ensemble des logiciels, encyclopédies, banques de données mis à sa disposition sur le serveur pédagogique
- un espace individuel mis à sa disposition pour stocker ses données personnelles
- une adresse électronique personnelle, attachée à l'établissement,
- des dossiers de partage permettant l'échange d'informations entre utilisateurs,
- un accès à internet libre et contrôlé.

#### 1.2 - Obligations de l'utilisateur

L'utilisation des ressources informatiques est cependant encadrée par des obligations et devoirs définis par la loi, et complétés par ces règles. Il est interdit :

- de se servir du réseau informatique pour porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de divulguer toutes informations, images, photos appartenant à d'autres),
- de visionner, stocker ou diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, (consommations de drogue, apologie de crimes...),
- de copier, d'échanger et diffuser de la musique et des vidéos protégées par des droits d'auteur,
- de se servir du réseau ou de l'accès internet à des fins autres que d'enseignement ou administratives,
- de télécharger, copier, stocker ou installer des logiciels. Une exception est possible pour les administrateurs de salles, en accord avec les administrateurs du réseau,
- de prêter son compte d'accès au réseau ou d'utiliser un compte d'emprunt,
- de réaliser des opérations pouvant nuire au fonctionnement d'un réseau (accès à des ressources non autorisées, contournements des sécurités mises en place, masquage de son identité, introduction volontaire de virus...),
- de modifier ou supprimer des données appartenant à d'autres utilisateurs,
- aux élèves d'utiliser leur ordinateur portable personnel sauf pour les élèves de B.T.S et personnes du GRETA.

### **1.3 - Contrôle du respect des règles**

Les administrateurs du réseau disposent des moyens et des autorisations permettant de contrôler l'utilisation du réseau informatique. Ils sont tenus au devoir de discrétion. En cas de suspicion de non-respect des obligations, ils peuvent explorer les dossiers et documents des utilisateurs, consulter les archives de tous les événements réalisés sur le réseau (connexions, accès Internet pour chaque utilisateur). Ils transmettent alors leurs constats au Chef d'établissement.

Dans certaines salles, le professeur peut visualiser de son poste l'écran de tous les ordinateurs de la salle dont il a la responsabilité.

Une application de surveillance permet de vérifier le respect de certaines obligations.

Le non-respect des règles énoncées pourra entraîner :

- pour les élèves, l'application de punitions ou sanctions,
- pour les personnels, l'application de sanctions administratives
- pour tous, l'application de sanctions pénales en cas de non-respect des dispositions légales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## **2. DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS (CF. STATUTS RESPECTIFS)**

### **2.1 - Les droits des personnels**

Les personnels doivent exiger :

- le respect de leur personne, de leur travail, de leurs biens,
- de disposer des informations et moyens nécessaires à l'exécution de leur travail.

### **2.2 - Les obligations des personnels**

Les personnels ont le devoir :

- de veiller au respect des droits et des obligations des élèves, des parents d'élèves et des autres membres du personnel,
- de respecter les règles d'utilisation du réseau pédagogique,
- de contribuer à la sécurité des personnes et des biens.

## **3. DROITS ET OBLIGATIONS DES RESPONSABLES LEGAUX**

### **3.1 - Les droits des responsables légaux**

Les responsables légaux ont le droit :

- de disposer des informations nécessaires au suivi de la scolarité de leur(s) enfant(s),
- d'être représentés au sein des différentes instances de l'établissement.

### 3.2 - Les obligations des responsables légaux

Les responsables légaux ont l'obligation :

- de veiller au respect des droits et des obligations de leur(s) enfant(s), et des droits des autres membres de la communauté éducative,
- de suivre la scolarité de leur(s) enfant(s).

## 4. DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES (cf. décret du 18/02/1991 et circulaires 91-051, 91-052 du 06/03/1991)

### 4.1 - Les droits des élèves

#### • Les droits individuels

- Tout élève a le droit de travailler dans le calme, dans un climat serein et organisé. Les adultes responsables (professeurs, personnels de la vie scolaire) doivent créer les conditions de ce climat. Pour ce faire, ils sont juges de ce qui peut perturber ou non le travail des groupes qui leur sont confiés.
- Tout élève peut exprimer son opinion à l'intérieur du lycée, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.
- Tout élève a droit au respect de sa personne, de son travail et de ses biens.
- Tous les élèves doivent être traités dans un même esprit d'égalité, sans aucune distinction de race, de couleur, de sexe, d'âge ou d'opinion.
- Tout élève ne doit être apprécié que par rapport à son travail, à ses capacités et à son comportement.
- Tout élève a le droit de recevoir protection et secours.
- Tout élève a le droit d'être protégé contre toute forme de violence physique ou verbale.
- Tout élève a le droit d'être encadré et accompagné dans la construction de son projet personnel d'orientation, en recevant l'enseignement correspondant aux programmes de son niveau de scolarité.

#### • Les droits collectifs

- **Le droit de réunion** : Toutes les associations lycéennes ou groupes de lycéens, ont la liberté d'organiser des réunions d'information. Une demande d'autorisation doit être faite au chef d'établissement. En cas de refus, le proviseur doit motiver sa décision par écrit.  
La réunion doit se tenir en dehors des heures de cours prévues dans les emplois du temps des participants et ne doit avoir aucun caractère politique, confessionnel ou commercial.
- **Le droit de publication** : Tout lycéen peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Elle doit cependant obéir à une certaine déontologie. Un responsable de la publication est indiqué au chef d'établissement et les articles doivent être signés.  
La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) est engagée : ils ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public (éviter l'injure, la diffamation et l'atteinte à la vie privée). Sinon la publication peut être suspendue, voire interdite, par le chef d'établissement et l'auteur peut être poursuivi devant les tribunaux. Exprimer des opinions n'autorise pas le prosélytisme politique, religieux ni commercial.  
Un journal lycéen doit toujours permettre un droit de réponse d'une personne mise en cause, directement ou indirectement, si elle en fait la demande.  
Ces règles sont valables pour les journaux diffusés à l'intérieur du lycée. Pour une diffusion à l'extérieur, le journal doit respecter la loi sur la presse du 29 juillet 1881.
- **Le droit d'association** : Tout lycéen ou groupe de lycéens peut adhérer à une association de l'établissement, ou pour les majeurs, créer une association conformément à la loi du 1er juillet 1901. La liberté d'association est encadrée par un certain nombre de règles à respecter précisées dans la loi du 1er juillet 1901.  
Une copie des statuts de l'association doit être déposée auprès du chef d'établissement. Ensuite, c'est le conseil d'administration qui donne son autorisation pour le fonctionnement de l'association. Ils doivent être régulièrement tenus informés du programme des activités de l'association.  
L'objet et les activités de l'association doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement, l'association ne peut avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.
- **Le droit d'affichage** : Tout lycéen, ou groupe de lycéens, peut annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion par une affiche. Le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage, et dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués élèves, du conseil de la vie lycéenne ou des associations d'élèves.  
Le chef d'établissement ou son représentant doit être informé de tout document destiné à être affiché.  
Les affiches doivent être signées et ne pas être injurieuses ni porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

- **Le droit d'expression collective** : Il peut s'exercer par l'intermédiaire des délégués de classe ou par celui du conseil des délégués pour la vie lycéenne (C.V.L.). **Le droit de grève n'est pas reconnu aux élèves** (cf. décret n°91-173 du 18/02/1991 relatif aux droits et obligations).

## 4.2 - Les obligations des élèves

- **Assiduité et ponctualité**

L'assiduité et la ponctualité sont essentielles pour que l'élève mène à bien ses études. Il doit suivre les enseignements obligatoires, les stages, les séances éducatives (sorties, informations...) organisés par l'établissement ainsi que les enseignements facultatifs pour lesquels il s'est engagé.

- **Travail**

Tout élève doit accomplir lui-même les travaux écrits et oraux qui lui sont demandés, tant en classe qu'à la maison. Il doit aussi se soumettre aux contrôles des connaissances qui lui sont imposés.

Il ne doit pas perturber les cours de quelque manière que ce soit. **Respect**

Les élèves doivent se respecter entre eux. Les violences physiques et verbales (insultes, gestes et mots grossiers...) sont formellement interdites.

Ils doivent le respect et l'obéissance à tous les adultes du lycée.

L'établissement, ses locaux et ses matériels sont mis à la disposition de tous pour travailler. Chacun se doit de les respecter.

Tout élève constatant une dégradation doit la signaler immédiatement à un adulte. Tout adulte constatant une dégradation ou en étant informé, doit la signaler immédiatement au service d'intendance.

- **Conduite générale dans l'établissement**

Vivre en communauté exige le respect des règles communes. Chacun a droit au respect de sa personne, de son travail et de ses biens et se doit de respecter l'autre, son travail et ses biens, qu'il soit adulte ou élève.

Des interdictions sont nécessaires pour assurer la sécurité et le bien-être de tous.

- fumer dans l'établissement conformément à la loi en vigueur,
- introduire dans l'établissement des armes, des objets ou des produits dangereux, des animaux, des documents ou publications interdits aux mineurs...
- introduire et consommer des boissons alcoolisées, des produits toxiques ou stupéfiants,
- utiliser des ordinateurs portables personnels pendant les cours sauf pour les étudiants de BTS,
- prendre des photos ou enregistrer sur vidéo des membres de la communauté éducative (droit à l'image),
- mâcher du chewing-gum pendant les cours,
- cracher au lycée,
- lancer des projectiles,
- séjourner dans les lieux non autorisés,
- faire de la propagande politique, philosophique ou religieuse,
- faire un usage abusif des outils de communication mis à disposition.

- **Téléphones**

L'utilisation des téléphones portables, des écouteurs et des casques est interdite pendant les heures de cours, dans les salles d'étude et le restaurant scolaire. Dans les lieux cités précédemment, le téléphone doit être éteint, ne doit pas être visible ni manipulé. L'adulte encadrant peut cependant lever cette interdiction s'il juge l'usage du téléphone utile à l'activité proposée.

Dans les autres lieux, l'utilisation du téléphone est autorisée dans la mesure où le respect d'autrui est assuré. En cas de manquement, l'appareil sera confisqué pour être rendu par la direction uniquement aux responsables légaux (pour l'internat cf. Règlement particulier).

- **Matériels et objets personnels**

Les élèves doivent apporter livres, cahiers, fournitures, etc, nécessaires aux différents cours de la journée. Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles. Il est fortement déconseillé et inutile d'apporter des objets de valeur (bijoux, argent, vêtements, lecteur MP3, etc).

Une tenue vestimentaire correcte est exigée de tous les membres de la communauté éducative. Ce sont les adultes, et en dernier ressort le chef d'établissement, qui sont juges de la correction de la tenue des élèves.

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. Cette disposition s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement, y compris celles ayant lieu hors de l'enceinte du lycée.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille et définit les conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Pour les stagiaires de la formation continue, cette interdiction s'applique aussi dans la mesure où la formation se déroule dans les mêmes locaux et aux mêmes heures que les élèves qui y sont scolarisés. Seule l'identité des règles imposées à l'ensemble des usagers d'un même établissement, est de nature à garantir tant le maintien de l'ordre public que le fonctionnement normal du service.

A l'intérieur des bâtiments, le port de tout couvre-chef est interdit et constitue un manque de courtoisie et de respect mutuel pour les autres membres de la communauté éducative, sauf en cas d'autorisation expresse du chef d'établissement pour des raisons médicales. Tout refus de se découvrir en invoquant des raisons religieuses relève des paragraphes précédents.

Dans certains cours, l'obligation de sécurité et d'hygiène peut entraîner des consignes vestimentaires particulières. Pour l'E.P.S., une tenue spécifique est exigée. Pour une question d'hygiène, il faut prévoir des vêtements pour se changer.

### III - MESURES EN CAS DE NON RESPECT DES OBLIGATIONS

#### 1. MESURES DISCIPLINAIRES

En cas de non-respect de ses obligations, toute personne s'expose à une sanction. En ce qui concerne les élèves, la sanction a pour objectifs :

- « ... d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences,
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité... ». Toute sanction doit :
  - être motivée et expliquée à l'élève,
  - être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle, de l'état de récurrence,
  - être individuelle et individualisée,
  - être respectueuse de la personne en évitant toute humiliation,
  - être prévue au règlement intérieur.

L'élève doit pouvoir s'expliquer oralement ou par écrit. On distinguera deux types de sanctions :

- les punitions scolaires : elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.
- les sanctions disciplinaires : elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves... ».

La distinction est faite entre l'évaluation pédagogique et le domaine disciplinaire, ainsi l'attribution de la note « zéro » pour comportement est interdite.

Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

#### Sanctions prévues au règlement intérieur

| SANCTIONS   | QUI SANCTIONNE ? |                  |          |                   |           |   |                       |
|---|------------------|------------------|----------|-------------------|-----------|---|-----------------------|
|   | ASS. ED.         | Professeur C.P.E | DDFPT    | Proviseur adjoint | Proviseur | Personnels administratifs et de service (1) | Conseil de discipline |
| <b>Punitions scolaires</b>                                      |                  |                  |          |                   |           |   |                       |
| Avertissement oral  | <b>X</b>         | <b>X</b>         | <b>X</b> | <b>X</b>          | <b>X</b>  | <b>X</b>                                    | <b>X</b>              |
| Travail supplémentaire  | <b>X</b>         | <b>X</b>         | <b>X</b> | <b>X</b>          | <b>X</b>  | <b>X</b>                                    | <b>X</b>              |
| Interdiction de sortie de l'établissement                       | <b>X</b>         | <b>X</b>         | <b>X</b> | <b>X</b>          | <b>X</b>  |   | <b>X</b>              |
| Retenue en dehors des heures de cours                           | <b>X</b>         | <b>X</b>         | <b>X</b> | <b>X</b>          | <b>X</b>  | <b>X</b>                                    | <b>X</b>              |
| Exclusion d'un cours ou d'une activité à titre exceptionnel (2) | <b>X</b>         | <b>X</b>         | <b>X</b> | <b>X</b>          | <b>X</b>  |   |                       |
| <b>Sanctions disciplinaires</b>                                 |                  |                  |          |                   |           |   |                       |
| Avertissement   |                  |                  |          | <b>X</b>          | <b>X</b>  |   | <b>X</b>              |
| Blâme   |                  |                  |          | <b>X</b>          | <b>X</b>  |   | <b>X</b>              |
| Mesure de responsabilisation (3)                                |                  |                  |          | <b>X</b>          | <b>X</b>  |   | <b>X</b>              |
| Exclusion temporaire de un à huit jours                         |                  |                  |          | <b>X</b>          | <b>X</b>  |   | <b>X</b>              |
| Exclusion définitive  |                  |                  |          |                   |           |   | <b>X</b>              |

(1) : Le chef d'établissement peut prononcer une punition sur proposition des personnels administratifs et de service.

(2) : **Exclusion d'un cours ou activité à titre exceptionnel** : L'article L. 912-1 du Code de l'éducation prévoit que les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves et, à ce titre, une décision d'exclusion de cours peut être prise en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe. Cependant celle-ci doit demeurer exceptionnelle et doit donner lieu à un rapport d'incident écrit. L'accompagnateur de l'élève présentera ce rapport d'incident au Conseiller Principal d'Éducation de service qui prendra en charge la suite de la surveillance. Le CPE informera les responsables légaux des faits motivant l'exclusion de cours. Une entrevue entre l'enseignant, l'élève et le CPE devra s'organiser dans les plus brefs délais pour restaurer un dialogue entre les différents interlocuteurs.

(3) : **La mesure de responsabilisation** : Elle peut être une sanction ou une alternative à la sanction : Elle fait partie de l'échelle des sanctions. Elle 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 au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci. Une alternative possible à une exclusion temporaire. Elle peut être proposée à l'élève comme alternative à une exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes.

Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

- Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.
- L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

Par délégation du chef d'établissement, le proviseur-adjoint peut donner des sanctions disciplinaires.

Après une exclusion temporaire de l'établissement et avant son retour en classe, l'élève sera reçu par un C.P.E. L'exclusion de cours devra s'accompagner systématiquement d'une rencontre avec le C.P.E. de service.

### **Les voies et délais de recours pour les parents pour toutes décisions disciplinaires**

Les décisions relevant de la compétence du chef d'établissement :

- Recours gracieux : se fait auprès du chef d'établissement dans un délai de 2 mois.
- Recours hiérarchique : se fait auprès du Recteur dans un délai de 2 mois. Les décisions relevant de la compétence du conseil de discipline : Appel devant le Recteur dans un délai de huit jours à compter de la date de réception de la notification de décision envoyée par pli recommandé avec accusé de réception.

## **2. MESURES DE PRÉVENTION, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE RÉPARATION**

### **• La commission éducative**

La composition de cette commission est arrêtée par le conseil d'administration. Le proviseur ou le proviseur-adjoint, qui assure la présidence, désignera ses membres selon la situation de l'élève. Ainsi, elle comprendra au moins : un C.P.E., deux professeurs, dont le professeur principal de la classe, un représentant élu des parents d'élève, et toute personne y compris un élève pouvant éclairer la commission sur le cas de l'élève.

Elle peut être réunie en tant que de besoin. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit conduire l'élève à réfléchir sur le sens de sa conduite, les conséquences pour lui-même et pour autrui. Enfin, elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

#### **Ses compétences :**

- La commission éducative a pour objet d'éviter, autant que faire se peut, la sanction et d'élaborer une réponse éducative aux problèmes soulevés. Il peut s'avérer utile d'obtenir un engagement de l'élève mais celui-ci n'entraîne aucune obligation soumise à sanction. L'engagement doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent.
- La commission éducative assure le suivi des mesures de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Le dialogue avec le responsable légal de l'élève doit s'engager de manière précoce.

Les dégradations, vols et graffitis entraîneront pour les auteurs, en plus de la sanction éventuelle, des mesures de réparation ou de remise en état (travail d'intérêt général pour salissures ou dégradations volontaires et/ou facturation des dégâts).

## IV - REGLEMENT DE L'INTERNAT

L'accueil à l'internat est un service rendu aux élèves et à leurs familles. L'admission ne peut se faire que dans la limite des places disponibles et après en avoir fait la demande par écrit.

### 1. HORAIRES

Le service d'internat accueille les élèves du lundi 18h au vendredi 7h20. Il est fermé pendant les vacances scolaires et le week-end. Lors de circonstances **exceptionnelles**, l'accueil des internes peut avoir lieu le dimanche soir.

|               |  |
|---------------|--|
| 07h00         | Ouverture du restaurant scolaire   |
| 07h20         | Fermeture des dortoirs   |
| 07h45         | Fermeture du restaurant scolaire   |
| 17h45 – 18h45 | Etude en salle   |
| 18h10 – 18h45 | Ouverture de l'internat, pointage obligatoire des élèves dans les dortoirs * |
| 18h45         | Ouverture du restaurant scolaire et pointage                                 |
| 19h25         | Fermeture du restaurant scolaire   |
| 19h30 – 20h30 | Etude collective obligatoire en salle  |
| 20h30         | Montée aux dortoirs, ouverture des douches                                   |
| 21h30         | Fermeture de l'internat  |
| 21h45         | Fermeture des douches  |
| 22h00         | Coucher  |
| 22h15         | Extinction des lumières  |

Entre la fin de l'étude et la remontée au dortoir (20h30 à 20h45), une pause, sous la surveillance d'un assistant d'éducation, est proposée aux élèves.

Le mercredi, les horaires relatifs à l'internat sont modifiés :

- Les dortoirs ouvrent dès 13h00 sous la surveillance d'un assistant d'éducation.
- L'étude en salle commence à 17h45 et se termine à 18h45.
- Le soir, une soirée « à thème » est proposée aux élèves.

Toute nuitée s'accompagne obligatoirement d'une prise de repas le soir et le matin au restaurant scolaire.

### 2. SORTIES

\* Les sorties sont possibles entre 18h10 et 18h40, sous la condition d'une autorisation écrite des responsables légaux pour les élèves mineurs (cf dossier d'inscription).

A partir de 18h45, les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement jusqu'à la montée aux dortoirs.

Aucun élève ne peut quitter l'internat sans l'accord d'un C.P.E., et sous réserve d'une demande écrite de la part du responsable légal, demande ponctuelle présentée au plus tard le matin même.

Une demande annuelle autorisant l'élève à rentrer à son domicile le mercredi après la fin des cours pourra être faite (formulaire à retirer à la Vie scolaire). L'élève devra toutefois être de retour au lycée pour la 1<sup>re</sup> heure de cours du lendemain.

### 3. CONDITIONS D'ACCUEIL

L'étude est obligatoire, elle a lieu en salle. Tout élève qui n'aurait pas de travail s'en verrait proposer un par l'assistant d'éducation ou le C.P.E. de service. La discrétion et le respect du travail des autres doivent être un souci constant, les téléphones portables et tout matériel audio-vidéo seront éteints. Sauf accord de l'assistant d'éducation, l'usage d'un ordinateur portable n'est pas autorisé.

Les déplacements sont exceptionnels et soumis à l'accord de l'assistant d'éducation.

La salle informatique des dortoirs est ouverte de 20h30 à 21h30, le mercredi, à partir de 13h. Le nombre de postes informatiques étant limité, la priorité sera donnée aux élèves dont le travail scolaire nécessite l'utilisation d'un ordinateur.

La salle de détente est ouverte de 20h30 à 21h45, le mercredi, à partir de 13h. Des activités pourront être proposées aux élèves entre 20h30 et 21h30.

Le M.D.L propose des sorties récréatives, sportives ou culturelles. Elles sont organisées ponctuellement lorsque les conditions de service et d'accompagnement le permettent.

La répartition des élèves dans les dortoirs est effectuée par les C.P.E en début d'année (2 à 3 élèves par chambre). Tout changement de chambre ne pourra se faire qu'avec l'accord du C.P.E., en charge de l'internat. Cependant, en cas de problème, un élève pourra être changé de chambre ou de dortoir.

#### 4. MATÉRIELS ET OBJETS PERSONNELS

Chaque élève se verra attribuer une couette (120 x 200 cm), une alèse et une couverture ignifugée. L'élève devra apporter :

- une housse de couette
- un oreiller ou un traversin et une taie
- un drap housse (90 x 190 cm)
- un cadenas
- du linge et des affaires de toilette.

Les locaux, le mobilier et la literie mis à la disposition des internes, doivent faire l'objet du plus grand soin (un état des lieux est fait en début et en fin d'année). Toute dégradation, détérioration ou destruction entraînera une facturation de l'établissement pour le préjudice subi.

L'affichage des posters ou affiches sur les murs des chambres sera soumis à autorisation du C.P.E. en charge de l'internat. L'utilisation du ruban adhésif est interdite.

Le linge de lit devra être régulièrement lavé. De plus, à chaque période de vacances scolaires, les élèves veilleront à enlever leurs draps et à relever les matelas.

Les élèves sont responsables de la propreté et du rangement de leur chambre, ils ne doivent laisser traîner : ni livres, ni vêtements, ni débris alimentaires. Chaque matin, les lits sont faits convenablement, les chaises posées sur les bureaux, la fenêtre entrouverte et les lumières éteintes. Pour des raisons de sécurité, les élèves sont autorisés à ouvrir les fenêtres uniquement en oscillo-battant.

Les élèves sont responsables individuellement et collectivement de la chambre attribuée.

Seul l'usage d'appareils électriques utiles à la vie à l'internat est autorisé (radio-réveils, rasoirs électriques, appareils pour cheveux, petits chargeurs pour téléphones portables). L'introduction d'autres appareils (amplificateurs de musique, cafetières, bouilloires, téléviseurs individuels, etc.) est formellement interdite.

Tout matériel non autorisé sera confisqué et rendu à la fin de la semaine.

Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles. **Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur (bijoux, argent, vêtements, baladeur, ordinateur portable etc.). L'établissement ne saurait être tenu pour responsable de la perte ou du vol des objets personnels des élèves.**

L'utilisation des téléphones portables et des ordinateurs (ou tablettes) est strictement interdite de 22h15 à 6h45.



Elève

NOM : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Lu et pris connaissance le : ..... / ..... / .....

Signature de l'élève

Signature du (des) responsable(s) légal (aux)

Signature du Proviseur

---

**Règlement intérieur**

*(coupon destiné à la Vie scolaire)*

Elève

NOM : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Lu et pris connaissance le : ..... / ..... / .....

Signature de l'élève

Signature du (des) responsable(s) légal (aux)

Signature du Proviseur