

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est un document élaboré en commun par les représentants de l'ensemble des membres de la communauté éducative, il est voté et peut être modifié par le Conseil d'Administration. Il a pour fondement l'ensemble des textes qui régissent la République Française : la Déclaration des droits de l'homme, les traités internationaux et la constitution, les lois, décrets et règlements.

Ce règlement s'appuie donc sur les principes fondateurs de notre école : neutralité politique et religieuse, laïcité, gratuité, tolérance, solidarité, égalité de traitement entre garçons et filles, respect d'autrui.

Ces principes s'imposent à tous les membres de la communauté éducative, élèves, professeurs, assistants d'éducation, agents d'entretien ou administratifs et parents. Ce règlement s'applique dans l'enceinte et aux abords du lycée mais aussi lors de toute activité pédagogique organisée par le lycée quel qu'en soit le lieu.

Ainsi, la prise en compte des droits et obligations de chacun permet au lycée d'accomplir au mieux sa mission de transmission des connaissances, d'éducation en particulier au développement durable et de préparation à la vie citoyenne des élèves, fondement de notre démocratie.

L'application du règlement intérieur assure donc à tous les meilleures conditions de travail et d'épanouissement, il garantit la sécurité des élèves, des personnels et des biens.

En cas de crise, notamment sanitaire, les membres de la communauté éducative (parents, élèves, personnels enseignants et non-enseignants, partenaires) doivent respecter les consignes fixées par le protocole national.

Le présent règlement a été adopté en Conseil d'Administration le 26 juin 2018.

---

## ORGANISATION GÉNÉRALE

### **Article 1            Accès à l'établissement**

Le lycée est ouvert du lundi au vendredi

L'accès de l'établissement est réservé aux personnels et aux élèves. Les personnes étrangères à l'établissement doivent se présenter à l'accueil et sont reçues, de préférence sur rendez-vous.

Les élèves externes sont accueillis dans l'établissement de 7h45 à 18 h 15

### **Article 2            Parking**

Le parking auto est réservé aux personnels, les élèves ne doivent pas y passer.

Les élèves disposant d'un cycle ont la possibilité de le garer à l'intérieur du lycée sous leur responsabilité. L'accès au garage se fait exclusivement pour prendre ou déposer son cycle, dans le respect des règles de circulation, en roulant au pas, le port du casque est obligatoire.

L'accès au parking est une facilité offerte aux élèves, en cas de comportement incorrect ou dangereux il peut leur être refusé.

### **Article 3            Horaires de séquences de cours et des sonneries**

6h45 (à l'internat)	12h – 12h55
7h 25	13h – 13h50
8h - 8h55	13h55 - 14h50
9h - 9h55	14h55 - 15h50
Récréation 9h55- 10h05	Récréation 15h50- 16h
10h05 - 11h	16h - 16h55
11h05 - 11h55	17h – 17h55
Pour les internes : 18h50 repas	19h30 – 21h15 études

Pas de sonnerie le mercredi après midi

Les interclasses sont de 5 minutes uniquement destinés au changement de salle.

Les élèves qui n'ont pas cours et qui sont amenés à se déplacer dans l'établissement doivent le faire dans le calme et la discrétion. Ils ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs ni dans les lieux susceptibles d'être dérangeants pour les classes et le travail des personnels.

#### **Article 4 Régime des élèves**

Il y a quatre régimes possibles : externe, demi pensionnaire 4 jours, demi pensionnaire 5 jours, interne.

La demi-pension et l'internat sont des services rendus à l'élève et à sa famille qui nécessitent l'adhésion et le respect du Règlement du service d'hébergement et de restauration qui figure ci-après.

Les demi-pensionnaires doivent être obligatoirement présents au repas de midi. Cette présence est facultative lorsque l'élève n'a pas cours pendant une demi-journée complète, ou s'il a obtenu une autorisation exceptionnelle de sortie.

Les élèves inscrits, en début d'année, internes ou demi-pensionnaires, le restent jusqu'à la fin de l'année scolaire. Les changements de régime ne seront acceptés que sur avis médical ou modification de la situation familiale ou modification de l'emploi du temps.

#### **Changement de régime :**

Il doit faire l'objet d'une demande écrite à Monsieur le Proviseur avant le début du trimestre.

Tout terme commencé en qualité d'interne ou de demi-pensionnaire est dû en entier sauf cas exceptionnel prévu par le Règlement du service d'hébergement et de restauration et dûment justifié.

Les cas de remises d'ordre sont détaillés dans ce même règlement.

#### **Article 5 Locaux**

Toutes les salles de classes sont ouvertes et fermées par les enseignants.

Les élèves, durant les heures de permanence régulière ou celles résultant de l'absence de professeur peuvent se rendre : dans les salles d'études, au C.D.I (Centre de Documentation et d'Information), au Foyer des DP (Demi Pensionnaire), à la cafétéria selon les heures d'ouverture. Des salles peuvent être mises à disposition des élèves dans le cadre d'activités autorisées conformément au droit de réunion (clubs, heures de vie de classe etc...)

L'accès à la salle des professeurs est strictement réservé aux personnels.

#### **Article 6 Charte de l'utilisation de l'Internet**

Elle figure en annexe du présent règlement et doit être acceptée et signée par le responsable légal et l'élève pour qu'il puisse utiliser le matériel informatique du lycée.

#### **Article 7 Manuels scolaires et documents empruntés au CDI**

Le lycée prête à chaque élève, une collection de livres. Les élèves sont tenus de veiller à la bonne conservation des livres qui leur sont confiés. Les élèves doivent effectuer la réparation de leurs livres avant de les restituer en fin d'année scolaire.

Selon les modalités de prêt fixées par le règlement du CDI joint en annexe, les élèves peuvent emprunter tous type de documents.

Toute détérioration anormale, toute réparation nécessaire non effectuée fait l'objet d'une compensation financière de la part de la famille.

Tout livre perdu ou détérioré de façon irrécupérable fait l'objet d'une compensation financière (tarif fixé en Conseil d'Administration).

Aucun certificat de sortie (exeat) n'est délivré à la famille tant que la totalité des livres n'est pas restituée et les réparations éventuelles réglées.

#### **Article 8 Les relations entre l'établissement et les familles**

1. Le **Carnet de liaison** est le lien courant entre la famille et le lycée. Chaque élève en possède un qu'il doit toujours détenir lorsqu'il vient au lycée ; il doit le présenter chaque fois qu'il lui est demandé. Il

doit être tenu avec le plus grand soin. Le premier est fourni gratuitement, en cas de perte son remplacement est à la charge de la famille. Les parents y trouvent les **billets d'absences**. Les parents doivent le consulter régulièrement et le viser chaque fois que nécessaire.

2. L'**Espace Numérique de Travail** et Pronote permettent aux élèves comme aux parents d'avoir accès au cahier de texte, aux notes, aux absences. Ils permettent le suivi de la scolarité.
3. Au premier trimestre pour tous les élèves de seconde et de première, un rendez-vous est organisé avec les familles pour la remise du bulletin de fin de premier trimestre, en terminale un entretien peut être organisé.
4. Les familles peuvent prendre rendez-vous avec un professeur avec la vie scolaire ou le proviseur soit par l'intermédiaire du carnet de liaison soit par téléphone, ou bien en se présentant directement à la vie scolaire en cas d'urgence.
5. L'assistante sociale et les psychologues de l'éducation nationale reçoivent les élèves ou/et les parents sur rendez-vous (à prendre à la vie scolaire).
6. Il peut être fait appel à des parents pour encadrer une sortie ou un voyage scolaire.
7. **Instances représentatives**, associations de parents d'élèves.
8. Les parents élisent des représentants dans les différentes instances de l'établissement, ils sont leurs porte-parole, vous pouvez les contacter en cas de besoin.

- **Les représentants au Conseil d'administration**

Le conseil d'administration donne son avis et prend des décisions dans le cadre de l'autonomie de l'établissement, par exemple il vote le budget.

Les représentants des parents sont élus en début d'année.

Les représentants aux autres conseils (conseil de discipline...) sont désignés lors du premier conseil d'administration

- **Les représentants aux conseils de classe**

Chaque année, les différentes associations de **parents** d'élèves du lycée proposent au chef d'établissement qui les nomment, en proportion des résultats aux élections au Conseil d'Administration, deux parents délégués par classe ainsi que deux suppléants.

Ils représentent l'ensemble des parents en particulier lors des conseils de classe.

- **Les élèves majeurs**

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves. L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents :

- inscription ou démission.
- choix de l'orientation.

Les parents conservant une obligation d'entretien et continuant à couvrir les frais de scolarité, seront informés de toute perturbation dans la scolarité (absences répétées injustifiées, absence de travail, abandon d'études).

## **Article 9                    Maison des lycéens**

C'est une association qui a pour but de développer la vie collective, la responsabilité et l'esprit d'équipe des élèves. C'est dans le cadre de la maison des lycéens que les élèves organisent les activités proposées pendant leur temps libre (cafétéria, clubs, fêtes, action de solidarité...). Les activités, le montant de la cotisation et le règlement interne de la MDL sont votés chaque année en assemblée générale par les adhérents. Pour bénéficier des activités mises en place et être couvert par l'assurance de la maison des lycéens il faut être adhérent et donc s'acquitter d'une cotisation annuelle. *L'adhésion de la maison des lycéens est facultative.*

## **Article 10                  Association Sportive (UNSS)**

Elle a pour but d'organiser et de développer la pratique d'activités sportives, composante de l'Education Physique et Sportive et l'apprentissage de la vie associative pour les élèves qui adhèrent ; elle représente l'établissement dans les épreuves sportives scolaires.

Le programme des activités ainsi que le montant de la cotisation, défini par les adhérents en début d'année, sont

approuvés par le conseil d'administration.

Les activités ont lieu généralement le mercredi après-midi ainsi que sur la pause méridienne et de 18 à 19h30 (lundi, mardi et jeudi)

Pour participer à celles-ci il faut être licencié, une autorisation parentale, un certificat médical et une attestation d'assurance sont nécessaires.

Le service de la Vie Scolaire est informé de la présence des élèves participant à des activités associatives au sein de l'établissement.

### **Article 11                   Infirmierie et organisation des soins et des urgences**

L'infirmierie est en principe ouverte pendant le temps scolaire, il peut arriver qu'elle soit fermée. En cas de nécessité l'élève se rend à la vie scolaire.

Elle est un lieu de soins mais aussi d'écoute et de conseils. L'infirmier(e) met en place, avec l'équipe éducative, les actions de prévention et d'éducation à la santé. Il (elle) est soumis(e) au secret professionnel.

Quand ils n'ont pas cours, les élèves peuvent se rendre librement à l'infirmierie.

En cas de traitement médical, l'élève doit apporter à l'infirmierie l'ordonnance et y déposer les médicaments, sauf cas particulier sur avis médical.

Les élèves doivent, dans la mesure du possible, attendre la fin du cours pour venir à l'infirmierie. Si cela s'avère impossible, ils en informent l'enseignant ou le surveillant, ils sont conduits à l'infirmierie par un camarade de la classe qui retournera dans sa salle dès que l'infirmier(e) aura pris en charge l'élève demandeur de soins. L'infirmier(e) peut décider selon le cas de renvoyer l'élève en cours, immédiatement ou après un temps de repos, d'appeler la famille pour qu'elle prenne en charge son enfant ou d'appeler le SAMU si la situation l'exige. Dans ce cas la famille sera jointe le plus vite possible.

Lors des passages à l'infirmierie un billet est remis à l'élève pour justifier son passage.

### **Contraception d'urgence**

Il est du rôle de l'infirmière d'accueillir les élèves demandeuses, de les diriger vers la structure la plus adaptée pour qu'elles puissent bénéficier de cette méthode dans les meilleurs délais de manière gratuite et anonyme, le BO du 6 janvier 2000 prévoit la procédure.

### **Article 12                   Assistante sociale**

Elle apporte aide et conseil aux élèves et aux familles confrontés à des difficultés familiales ou sociales. Ses permanences sont affichées en début d'année, elle reçoit sur rendez-vous pris à la vie scolaire. Elle est soumise au secret professionnel.

### **Article 13                   Assurance**

Les activités organisées dans le cadre de l'emploi du temps des élèves et des activités obligatoires relèvent de la responsabilité de l'Etat.

Les activités facultatives et celles organisées hors temps scolaire et particulièrement le trajet relèvent de la responsabilité des familles et des élèves

Un justificatif d'assurance sera demandé pour toute activité extrascolaire.

Il est donc vivement conseillé aux familles de souscrire un contrat d'assurance couvrant les dommages causés (responsabilité civile) ou subis par les élèves (accidents corporels).

Tout accident survenu au lycée ou en cours d'EPS nécessitant un passage à l'hôpital doit être signalé au secrétariat de direction pour enregistrement et déclaration à l'Inspection Académique.

La famille se charge de la déclaration au niveau de l'assurance prise pour l'élève.

Pour les élèves des séries technologiques (soumis à la législation sur les accidents du travail), ils doivent être signalés de la même façon afin que soit établi le dossier correspondant remis par le secrétariat de l'établissement.

---

## LES DROITS

Toute personne, adulte ou élève doit pouvoir venir en toute tranquillité au lycée, sans crainte pour son intégrité ou sa dignité. Chacun a droit au respect de sa liberté de conscience et dispose de la liberté d'exprimer ses opinions à l'intérieur du lycée dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Tous les élèves ont droit à une formation qui tient compte de leurs capacités, dans le respect des programmes prévus par le Ministère de l'Éducation nationale. De même tous les élèves doivent être accompagnés dans la construction de leur projet d'orientation.

Les élèves disposent du droit d'expression. Ce droit peut s'exercer de plusieurs façons.

### **Article 14 Le droit d'expression collective dans les instances prévues par la loi :**

1. Les délégués de classe. Ils recueillent avis et propositions des élèves pour les exprimer auprès du chef d'établissement. Ils peuvent se réunir à leur demande, à tout moment avec l'accord du proviseur.
2. L'assemblée générale des délégués, présidée par le proviseur ou son représentant, discute des problèmes relatifs à la vie et au travail scolaires.
3. Le Conseil de Vie Lycéenne (CVL), composé de représentants d'élèves, de représentants des personnels et de représentants des parents, il répond au souci d'instaurer un dialogue plus efficace entre les lycéens et les autres membres de la communauté éducative. Il est consulté avant chaque Conseil d'Administration (CA). Il fait des propositions sur la vie de l'établissement et le travail scolaire qui sont transmises au CA.
4. Le Conseil d'administration vote toutes les décisions qui relèvent de l'autonomie du lycée. Les lycéens sont représentés par cinq élus. Dans la mesure du possible, un panneau d'affichage et un local peuvent être mis à la disposition des délégués, du CVL et éventuellement des associations d'élèves
5. Les associations d'élèves (MDL, UNSS).

### **Article 15 En outre ils disposent d'un certain nombre de droits définis ci-dessous :**

1. **Liberté d'affichage**, tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au proviseur ou à son représentant. L'affichage ne peut être anonyme et ne peut porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes. Les actions de nature publicitaire ou commerciale sont prohibées
2. **Liberté de réunion**, exercé par les délégués, les associations ou un groupe d'élèves. Toute réunion doit être autorisée par le proviseur qui veille à ce qu'elle ait lieu en dehors des heures de cours des participants. Cette autorisation peut être assortie de conditions tendant à assurer la sécurité des personnes ou des biens. Toute décision de refus du Proviseur sera motivée par écrit.
3. **Liberté de publication**, tout lycéen peut créer un journal ou rédiger un texte d'information et le diffuser à l'intérieur du lycée librement sans autorisation ni contrôle préalable. Les publications lycéennes rentrent dans le cadre de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et doivent, à ce titre, respecter un certain nombre de principes et de règles. Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux ou mensonger peut engager la responsabilité civile et pénale de l'auteur ou celle de ses parents s'il est mineur. Pour éviter d'en arriver à de telles extrémités ou de créer des tensions au sein de la communauté scolaire, les publications peuvent être présentées, pour lecture et conseil, au Proviseur ou à son représentant.
4. Il existe au lycée depuis 2006 un journal en ligne : PMC Mag (<http://lyc-curie-chateauroux.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/pmc-mag/>) dans lequel chaque membre de l'établissement peut s'exprimer. Le chef d'établissement est le responsable de la publication et les professeurs documentalistes sont les administrateurs du site.
5. **Liberté d'association**, tout lycéen peut adhérer à une association du lycée voire, s'il a plus de 16 ans, en créer une conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. L'objet et les activités de l'association doivent être compatibles avec les principes du service public d'éducation, ne comporter aucun caractère politique ou religieux et ne pas nuire au bon fonctionnement de l'établissement. Le Conseil d'administration autorise le fonctionnement de l'association au sein du lycée. Une copie des statuts de l'association doit être remise au proviseur.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement et à l'obligation d'assiduité

---

## LES DEVOIRS

La vie quotidienne au lycée comme dans toute communauté organisée, suppose le respect des règles mises en place pour permettre la vie en collectivité. Tous ont le droit de connaître ces règles et le devoir de les respecter. Les élèves majeurs sont des élèves comme les autres qui sont soumis aux mêmes obligations et s'exposent aux mêmes sanctions.

### **Article 16 L'obligation d'assiduité et travail**

Pour se former et se construire, les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches nécessaires à leurs études. Au centre de ces obligations se place l'assiduité qui consiste à participer au travail scolaire et à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps (enseignements obligatoires et enseignements facultatifs dès lors que l'élève y est inscrit, examens et épreuves d'évaluation, sorties pédagogiques, aux séances d'information sur l'orientation ou sur tout autre sujet lié à la scolarité).

Les élèves doivent se présenter en cours avec la tenue et le matériel scolaire exigés par le professeur.

Un élève ne peut en aucun cas se dispenser d'assister à certains cours sauf cas de force majeure ou d'autorisation exceptionnelle. L'article L131-8 du code de l'éducation indique que « Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications [...]. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation. Celle-ci peut consulter les assistantes sociales agréées par elle, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants en cause.

Les élèves doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter : ils ont le devoir d'accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les professeurs.

En cas d'absence à un contrôle, une épreuve de remplacement peut être éventuellement mise en place. Si l'absence est injustifiée, elle peut donner lieu à une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne (la moyenne sera calculée sur le nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation). Il en va de même pour les travaux à domicile qui devront être remis au jour prévu par le professeur.

L'absentéisme volontaire chronique constitue un manquement à l'assiduité et fait, à ce titre, l'objet d'une procédure disciplinaire.

Le travail en cours ou à la maison doit être fait aux moments demandés.

Tout élève absent ou n'ayant pas pu noter les devoirs dans son agenda est tenu de consulter le cahier de texte en ligne et ne peut se soustraire au travail maison sous prétexte de son absence.

L'élève qui ne fera pas le travail sera contraint de le faire lors d'études obligatoires.

Un conseil des professeurs constitué d'enseignant de la classe pourra se réunir pour recevoir un élève qui, d'une façon constante, ne travaille pas, un contrat d'engagement sera mis en place et les sanctions envisagées en cas de non respect de celui-ci.

## Organisation de la vie scolaire

### **Article 17 Absences**

Les familles doivent justifier par écrit toute absence prévue ou imprévue.

Le carnet de liaison, visé par la vie scolaire, sera demandé par les professeurs après chaque absence.

#### **- Absence prévisible :**

Les autorisations d'absence exceptionnelles sont accordées par le chef d'établissement sur demande écrite des parents adressée à la vie scolaire.

#### **- Absence imprévisible :**

Les familles doivent prévenir l'établissement dès que possible (téléphone de préférence), puis confirmer à posteriori dans le carnet de liaison par un bulletin d'absence convenablement rempli par le responsable légal. L'élève absent doit rattraper le travail qu'il a manqué, hors du temps scolaire.

La vie scolaire apprécie la valeur des motifs invoqués.

A chaque heure de cours les enseignants inscrivent les élèves absents sur Pronote ou en cas d'impossibilité, sur leur carnet d'appel personnel, les feuilles d'appel sont transmises à la vie scolaire au moins à chaque demi-journée.

D'une façon générale en cas d'absence non signalée, la famille sera jointe le plus rapidement possible, le plus souvent dans la demi-journée, à défaut un courrier sera envoyé le soir même.

Les absences non justifiées ou ne répondant pas à des motifs légitimes feront l'objet de punitions ou de sanctions disciplinaires, les parents sont informés dans les meilleurs délais (téléphone ou lettre). De même en cas d'absentéisme répété, en plus des punitions ou sanction interne à l'établissement, un signalement est fait à l'inspection académique qui saisit éventuellement le Procureur de la République.

Les certificats médicaux ne sont obligatoires que dans certains cas de maladie contagieuse.

### **Article 18 Retards**

La ponctualité fait partie de l'obligation d'assiduité scolaire. Tout élève en retard de plus de 15 mn ne sera pas accepté en cours et sera donc considéré comme absent, sauf disposition pédagogique particulière. En de ça de 15 minutes, une notification du nombre de minute sera mentionnée dans Pronote. Dans les deux cas l'équipe pédagogique envisagera des punitions et des sanctions infligées aux retardataires.

### **Article 19 Sorties entre les cours**

Les élèves mineurs sont autorisés à quitter l'établissement en dehors des heures de cours si leurs parents ont rempli une autorisation annuelle au moment de l'inscription.

### **Article 20 Déplacements liés aux enseignements**

Les élèves accompliront seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si celle-ci a lieu pendant le temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. (Circulaire 96.248 du 25.10.96).

A l'occasion de tels déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination, et s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués, de fait, collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Les sorties d'élèves hors de l'établissement sur proposition des enseignants, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes, recherches personnelles, doivent être approuvées par le Chef d'Etablissement. La liste nominative des élèves composant le groupe doit être établie avec les adresses et les numéros téléphoniques des responsables légaux ou correspondants.

Cette liste est confiée à l'un des membres du groupe, désigné comme responsable. Le responsable connaît, en outre, le numéro téléphonique de l'établissement et celui de l'hôpital de rattachement. Il reçoit des instructions écrites à suivre en cas d'accident ; ces instructions peuvent avoir un caractère permanent indépendamment de la nature de la sortie.

Tout déplacement, séance de cinéma etc., à caractère pédagogique effectué sur le temps scolaire, se fait sous la responsabilité du ou des enseignants, les parents sont prévenus mais sans nécessiter leur autorisation.

Le règlement du lycée s'applique durant une sortie ou un voyage.

### **Article 21 Cours d'EPS**

La présence et la participation aux cours d'EPS sont obligatoires au même titre que n'importe quel autre cours.

S'en dispenser sans justification expose donc aux sanctions prévues au titre « les sanctions et punitions » du présent règlement.

En classe de terminale le contrôle est en cours de formation ce qui implique une présence assidue et la justification médicale à chaque absence de l'élève.

Un certificat pour dispenser l'élève de pratique physique, de façon totale ou partielle doit être délivré exclusivement par un médecin. Ce certificat doit préciser, les dates de début et de fin de dispense de pratique physique, le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité.

Il doit être présenté en double exemplaire au professeur d'EPS. Ce dernier en conserve un exemplaire, et transmet le double, signé, à la Vie Scolaire.

Une dispense médicale supérieure ou égale à 3 mois, autorise l'élève, s'il en fait la demande, à ne pas assister aux cours d'EPS.

En cas de dispense d'une durée inférieure à 3 mois, l'élève devra être présent à tous les cours d'EPS (sauf cas exceptionnel).

La famille peut informer d'une situation particulière sans pour autant pouvoir dispenser l'élève de pratique physique. Le professeur, en fonction de l'activité pratiquée et après un échange avec l'élève, détermine le degré de participation de ce dernier ou le dirige vers l'infirmière pour avis.

Il est donc indispensable que l'élève se présente, en cours, muni de sa tenue d'EPS.

## **Article 22            Le travail en autonomie**

Lorsque les élèves travaillent en autonomie (ex : Travaux Personnels Encadrés, Cinéma Audiovisuel...) à l'intérieur de l'établissement et lorsque ce travail s'inscrit dans leur emploi du temps, le contrôle des présences est effectué par l'enseignant en début et en fin de séance. Dans ce créneau horaire les élèves peuvent être amenés à travailler dans une salle d'études, une salle spécialisée, au CDI. Chaque élève est responsable de son comportement.

## **Article 23            Laïcité**

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 ou les personnels manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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

## **Article 24            Comportement général**

D'une façon générale le comportement de chacun doit être en accord avec les règles de politesse.

- Chacun doit avoir une **tenue correcte**. Elle ne doit en tout état de cause pas choquer ou gêner les autres ni montrer une volonté trop désinvolte. Par respect des règles de politesse les membres de la communauté scolaire retireront leur couvre-chef à l'intérieur des locaux et leur manteau dans les salles.
- Le **langage doit être adapté** à la situation, cela exclut tout propos insultant ou dégradant où que ce soit y compris entre élèves. Personne ne peut se construire quand il reçoit des autres, camarades ou adultes, une image dégradée de lui-même
- La **violence est inacceptable** d'où qu'elle vienne. Elle crée un sentiment d'insécurité qui fait le berceau des pressions, bizutage, violences sexuelles et rackets en tout genre, elle peut aussi bien être physique que verbale. Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ainsi que l'incitation à consommer de l'alcool de manière excessive lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatifs est un délit punissable dans les conditions fixées à l'article 225-16-1 du code pénal.

Le fait de bizutage donnera lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales

- La communauté éducative s'engage à **lutter contre toutes formes de discrimination**, c'est-à-dire une inégalité de traitement (par des actes ou des propos injurieux et diffamatoires), qu'elle porte sur l'âge, le sexe, l'origine, la situation de famille, l'orientation sexuelle, les mœurs, les caractéristiques génétiques, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie ou à une nation, à une ethnie, à l'apparence physique, le handicap, l'état de santé, la grossesse, le patronyme, les opinions politiques, les convictions religieuses ou les activités syndicales.

Le CESC est un des lieux qui permettra d'échanger sur le sujet et de mener des actions dans ce sens.



- L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour la consommation d'alcool.
  - Il est interdit de faire usage du tabac ou de cigarette électronique dans l'établissement.
  - À l'intérieur des locaux, la salle B02 est la seule où l'on peut boire et manger.
  - Chacun respecte les locaux, les espaces extérieurs et le matériel mis à disposition, en particulier le matériel lié à la sécurité. Toute dégradation entraîne le remboursement des dommages par le ou les responsables solidairement.
  - Chacun respecte le bien des autres et ne commet ni vol ni dégradation. Un objet trouvé doit être apporté à la vie scolaire, il appartient à celui qui l'a perdu.
  - Il est conseillé de n'apporter au lycée ni objet de valeur, ni somme d'argent qui peuvent susciter l'envie.
  - Il est strictement interdit d'introduire des **objets dangereux** dans l'enceinte du lycée. Tout objet jugé dangereux par l'administration sera confisqué par mesure préventive et remis au responsable légal dans les plus brefs délais.
  - Les **téléphones portables et objets connectés** doivent être éteints et rangés pendant les cours et dans le self, sauf en cas d'utilisation à des fins pédagogiques décidée par le professeur. S'ils perturbent le déroulement du cours, ils peuvent être confisqués par le professeur jusqu'à la fin de celui-ci, voire déposés à la vie scolaire puis remis au responsable légal ou à l'élève majeur.
- Ils ne peuvent ni être branchés sur les prises du lycée ni connectés au réseau informatique (sauf en cas d'utilisation à des fins pédagogiques décidée par le professeur, à l'exception de l'internat pour les élèves internes et des foyers).

#### **Article 25 Les mesures positives d'encouragement**

Lors des conseils de classe il pourra être décerné des encouragements motivés par le mérite de l'élève ou des félicitations motivées par de bons résultats et / ou une bonne progression.

## **LES SANCTIONS ET PUNITIONS**

#### **Article 26 Principes généraux**

Tout manquement au règlement entraîne une punition ou une sanction, ainsi que la réparation du préjudice causé à la victime, (excuses, orales ou écrites, remplacement d'un objet détérioré...). Celles-ci doivent avoir une valeur pédagogique et mettre le fautif en face de ses responsabilités sans pour autant porter atteinte à sa dignité. Seules les sanctions et les punitions prévues au règlement intérieur peuvent être infligées. Elles doivent être motivées, expliquées et respecter le principe du contradictoire (articles R 421-10 et D 511-31 du code de l'éducation).

Les familles peuvent avoir à répondre financièrement des dégâts causés (volontairement ou par négligence) par leur enfant, en application des articles 1382 et suivants du Code civil.

#### **Article 27 Les punitions**

Elles concernent certains manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance ou par les enseignants, après avoir entendu les explications de l'élève.

- Mot sur le carnet de correspondance et/ou information sur Pronote.
- Travail supplémentaire (qui peut être effectué en retenue ou à la maison)
- Retenue, pendant laquelle est fait un devoir ou un exercice, en dehors des heures de cours entre 8 et 18h du lundi au vendredi sous la surveillance d'un enseignant.
- Retenue émanant de la vie scolaire ou d'un personnel de direction les mercredis après midi de 14 à 17h sous la surveillance de la vie scolaire.

- L'exclusion ponctuelle d'un cours doit demeurer exceptionnelle. Les élèves exclus doivent être accompagnés par un autre élève avec un petit mot d'explication à destination du CPE, du chef d'établissement ou de son adjoint et avec du travail. Sans cela, l'élève sera systématiquement reconduit en cours. Un rapport circonstancié est rédigé ultérieurement.

Les punitions infligées doivent clairement différencier les faits liés au comportement et l'évaluation du travail scolaire.

## **Article 28 Les sanctions**

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. 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 celle-ci. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Avant de prononcer une sanction, un entretien a lieu avec l'élève et la famille.

Les sanctions applicables dans l'établissement sont:

- Avertissement écrit
- Blâme
- Mesure de responsabilisation (activités de solidarité, culturelles, ou de formation ou des activités à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives). Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé sans excéder vingt heures, pour être mise en œuvre elle doit recueillir, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.
- Exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours. Toute exclusion est assortie d'un travail qui permet la poursuite de la formation. Le résultat de ce travail est remis aux professeurs par le service de la vie scolaire. Le retour de l'élève, après une exclusion temporaire, ne peut se faire qu'après rencontre avec un CPE au cours de laquelle l'élève formule ses intentions.
- Exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe prononcée par le conseil de discipline.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à exécution total ou partiel, excepté l'avertissement, et le blâme. La sanction figurera au dossier de l'élève mais ne sera pas exécutée.

Le chef d'établissement ou le conseil de discipline qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution fixe le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué. Ce délai ne peut excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai ne peut excéder un an.

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement au cours du délai fixé en application du premier alinéa.

Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues sont commis pendant le sursis le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut prononcer :

Soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé ;

Soit la seule révocation de ce sursis ;

Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis. Dans ce cas les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique. Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il l'est obligatoirement lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique.

En cas d'engagement d'une procédure disciplinaire prononcée par le chef d'établissement, l'élève, dans un délai de 3 jours ouvrables, peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix.

Un registre des punitions et des sanctions est tenu par l'établissement.

### **Article 29 La commission éducative**

Cette commission, présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, comprend également : un conseiller principal d'éducation, un enseignant extérieur à la classe, un membre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service, un représentant des parents d'élèves, un représentant des élèves.

La commission éducative, sur proposition du chef d'établissement, peut entendre toute personne susceptible d'éclairer ses travaux.

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 joue un rôle de régulation et de médiation. Elle peut proposer des mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement dont elle assure le suivi de l'application, elle peut aussi proposer des mesures alternatives aux sanctions.

Outre les missions définies par l'article R 511-19-1 du Code de l'éducation, sur proposition du Conseil d'Administration du 21 novembre 2011, la commission éducative se réunit en cas d'infraction grave au règlement intérieur. Elle a alors pour but de rappeler l'élève à l'ordre une dernière fois avant comparution devant le conseil de discipline.

### **Article 30 Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline de l'établissement comprend : le chef d'établissement, son adjoint, un conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement, le gestionnaire, cinq représentants des personnels dont quatre représentant les personnels d'enseignement et d'éducation et un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service, deux représentants de parents d'élèves et trois représentants des élèves.

Les représentants des personnels sont élus chaque année en leur sein par les membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Cette élection est faite, hormis pour le représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service qui est élu au scrutin uninominal à un tour, au scrutin proportionnel au plus fort reste. Pour chaque membre élu du conseil, un suppléant est élu dans les mêmes conditions. Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci par son adjoint.

Le conseil de discipline, sur proposition du chef d'établissement, peut entendre toute personne susceptible d'éclairer ses travaux

Il détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

En outre, dès l'instant où le conseil de discipline a été saisi par le chef d'établissement, il peut prononcer les mêmes sanctions que lui, ainsi que toutes les sanctions prévues au règlement intérieur. Le conseil de discipline peut également prescrire les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement prévus au règlement intérieur.

## CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET

La présente charte a pour objet de définir chaque année les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée :

Elle s'inscrit dans la mission du service public de l'Éducation Nationale et dans le cadre des lois en vigueur

- loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés"
- loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle)

ENTRE

le Lycée Pierre et Marie Curie

représenté par le Chef d'établissement, Madame DUBERNARD Sabine,  
Proviseur, d'une part,

et

l'Utilisateur

Nom .....Prénom .....Qualité: ..... d'autre part.

### 1 CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE :

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, intervenant extérieur, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du collège.

Ces derniers comprennent la totalité des équipements informatiques de l'établissement, des salles d'enseignement, du CDI et salles des professeurs. Les règles définies dans la présente charte s'étendent notamment à l'utilisation du réseau Internet.

### 2 – REGLES DE GESTION DU RESEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES

#### 2.1– Mission des équipes pédagogiques

Chaque ordinateur (et le réseau) est géré par un ou plusieurs administrateurs sous la responsabilité du Chef d'établissement. Ce sont eux qui créent les comptes utilisateurs et tout ce qui y est associé. De manière générale, les administrateurs mettent en œuvre tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée.

Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent le fermer provisoirement ou définitivement s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

Des moyens techniques sont mis en œuvre (contrôle des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte.

#### 2.2 – Conditions d'accès aux moyens informatiques de l'établissement

L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Proviseur du lycée, ces moyens

ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'utilisateur préviendra l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé. Un nouveau mot de passe lui sera communiqué par l'un des administrateurs.

### **2.3 – Protection**

Les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. Il incombe aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

## **3 – LE RESPECT DE LA DEONTOLOGIE INFORMATIQUE :**

### **3.1– Règles de base**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple, indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus),
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur des systèmes informatiques, D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non en réseau, De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé. La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite

### **3.2 – Utilisation d'Internet**

L'accès à Internet pour les élèves ne pourra se faire que sous la responsabilité d'un membre du personnel éducatif et dans le cadre d'activités pédagogiques. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct (IRC, ICO, CHAT,...) n'est pas autorisée. L'accès à des sites à caractère pornographique, xénophobe antisémite, raciste ou discriminatoire est strictement interdit.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui,
- la diffamation et l'injure,
  - La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur,
- L'incitation à la consommation de substances interdites
  - La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence,
  - L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité, la négation de crimes contre l'humanité
  - La contrefaçon de marque,

- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une présentation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale d'un artiste, phonogramme, vidéogramme, programmé d'une entreprise de communication audio-visuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de la propriété intellectuelle.

En aucun cas, l'élève ne devra laisser son adresse, son numéro de téléphone ou tout autre signe permettant son identification.

Tout utilisateur ayant connaissance d'un site dont le contenu est en infraction aux règles retenues ci-dessus, devra alerter un membre de l'équipe pédagogique qui avertira le Chef d'établissement.

### **3.3 – Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété**

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord d'un des membres de l'équipe pédagogique.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public.

Notamment, il ne devra en aucun cas

- Installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques,
- Faire une copie d'un logiciel commercial, hormis une copie de sauvegarde prévue dans les conditions prévues dans le code de la propriété intellectuelle,
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- Développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus).

### **3.4 – Utilisation équitable des moyens informatiques**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe un membre de l'équipe éducative de toute anomalie constatée. L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace dont il dispose.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée. Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire ou son dossier reste accessible pour tout autre utilisateur.

L'utilisateur est responsable d'éventuels faits commis par une tierce personne et issus de cette non-fermeture de session de travail.

Toute dégradation de matériels informatiques ou de documents sera sanctionnée et engagera la responsabilité de l'utilisateur.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait temporaire ou définitif de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires, en vigueur.

### **3.5 – Avertissement des contrôles**

Les utilisateurs sont informés que des dispositions techniques ont été prises afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans cette charte

Suivi de l'utilisation des différents postes :

- Contrôle effectué lors des connexions
- Journal des adresses des pages Internet visitées
- Firewall

Ces contrôles sont effectués dans la limite du respect des droits et de la liberté des individus.

---

Le règlement intérieur et ses annexes ont été votés par le conseil d'administration lors de la séance du .....

Vu et pris connaissance

Signature des parents :

signature de l'élève :

---

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

L'objectif premier du **Centre de Documentation et d'Information** est de contribuer à la réussite **scolaire de tous les élèves. Il est géré par des professeurs documentalistes.**

Le CDI est ouvert sans interruption pendant les heures de cours (lundi, mardi, jeudi de 8h à 18h, mercredi de 8h à 12h et vendredi de 8h à 17h).

Ces **horaires**, tributaires des possibilités en personnel du CDI, sont modifiables chaque année par le conseil d'administration.

Toute modification ponctuelle des horaires (cours, conseils de classe, stage, circonstances exceptionnelles, réservation du CDI pour travail de groupe) est annoncée dans les meilleurs délais. Chaque semaine, un planning affiché sur la porte d'entrée annonce les heures réservées par des enseignants pour leur classe. Le CDI accueille alors les autres élèves dans la limite des places disponibles.

Le CDI peut accueillir jusqu'à 70 élèves par heure dans la salle principale (accès libre).

La salle multimédia réservée aux heures de cours (avec les enseignants et/ou les professeurs documentalistes, accueille jusqu'à 40 élèves (12 postes informatiques)

La salle « vidéo » accueille des classes en séance cinéma avec leur enseignant, des élèves qui ont besoin de projeter des films en rapport avec leur travail, de préparer des oraux en langue ou de préparer un exposé en utilisant ou non le vidéoprojecteur. Cette salle peut accueillir une vingtaine d'élèves.

Le CDI peut donc accueillir 130 élèves au total.

Le CDI accueille en priorité les élèves utilisant les matériels et les documents du CDI. Les autres élèves ont à disposition une salle d'études pour leur travail ou les foyers pour se détendre.

On trouve au CDI des documentaires, dictionnaires, encyclopédies, manuels scolaires, périodiques (magazines et journaux dont la liste est communiquée chaque année au CA) des documents sur l'orientation, des romans, de la poésie, du théâtre, des bandes dessinées, mangas, des CD audio et des DVD. Tous ces documents peuvent être empruntés.

Le CDI référence également des ressources numériques (encyclopédies, abonnements, fiches Orientation accessibles depuis l'ENT ou le portail du CDI : <http://www.netvibes.com/cdi0360009p#accueil>) ainsi que des ebooks consultables sur des liseuses.

### Modalités du prêt

Tous les livres et les périodiques peuvent être empruntés pendant 3 semaines. Les DVD peuvent être empruntés une semaine. Les documents sur l'orientation peuvent être empruntés 2 à 3 jours en semaine et le week-end.

### Les règles à respecter

Pour permettre un usage harmonieux et convivial du CDI, chaque usager doit :

- respecter le calme de l'espace (communiquer à voix basse, se déplacer sans bruit, limiter les allées et venues, passer ses appels téléphoniques à l'extérieur)
- respecter les documents et l'ensemble du matériel mis à disposition
- remettre les documents et les chaises à leur place en partant
- utiliser Internet dans le cadre d'un travail spécifique ou d'une recherche documentaire explicite
- rapporter les documents dans les délais imposés et dans leur état initial sous peine de suspension temporaire ou totale des prêts voire de facturation.
- respecter les personnes, c'est-à-dire les autres usagers élèves et les adultes présents au CDI.
- demander l'autorisation aux professeurs documentalistes pour imprimer ou photocopier les documents spécifiquement liés au travail scolaire. Une autre photocopieuse pour les documents personnels est mise à disposition par le FSE, les photocopies sont payantes (0,10 cts par copie)

Pour le rattrapage des cours après une absence justifiée par un certificat médical, s'adresser à la vie scolaire.

En cas de non-respect de ces règles, les sanctions et punitions prévues au règlement intérieur s'appliquent, en particulier le chef d'établissement peut prononcer une exclusion temporaire du CDI.

---

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INTERNAT

D'une façon générale, le règlement intérieur de l'établissement s'applique à l'internat, en particulier il est interdit de fumer et d'introduire des boissons alcoolisées ou tout autre produit illicite, l'établissement n'est pas responsable en cas de vols ou de pertes d'objets de valeur (ordinateur, tablette, téléphone ...), la prise de médicaments prescrite par un médecin doit être signalée à l'infirmière qui en organise la distribution.

### Article 1 L'accueil

L'accueil en internat est un service annexe rendu aux élèves et aux familles.

Des assistants d'éducation en assurent la surveillance sous la responsabilité des conseillers principaux d'éducation (CPE).

Les élèves internes sont tenus de prendre tous leurs repas au restaurant scolaire.

### Article 2 Les horaires

Horaires du matin :	<b>6h40</b>	Lever	
	<b>7h00</b>	Petit déjeuner	
	<b>7h25</b>	Fermeture des dortoirs	
	<b>8h00</b>	Début des cours	
Horaires de la soirée :	<b>18h - 18h50</b>	Appel-Temps libre	
	<b>18h50 - 19h30</b>	Repas	
	<b>à partir 19h30</b>	Etude surveillée	
	<i>en seconde</i> <b>21h15 - 22h</b>	Temps libre	22h Coucher
<i>en 1<sup>re</sup> et terminale</i>	<b>21h15 - 22h00</b>	Temps libre	22h00 Coucher

Dans la limite de la disponibilité des surveillants, les dortoirs sont ouverts de 12h45 à 13h15 pour faire les sacs et à partir de 17h.

Le mercredi l'internat est ouvert tout l'après midi. L'heure de retour est fixée à 18h15 au plus tard, elle doit être rigoureusement respectée.

Les élèves sont accueillis le lundi matin à de 7h à 9h

Le vendredi après midi l'internat est ouvert de 12 h00 à 14 h puis toutes les heures pendant 15 minutes pour récupérer les valises.

### Article 3 La vie a l'internat

Les lieux mixtes sont le réfectoire et les deux foyers.

Les dortoirs n'étant pas mixtes, les filles ne doivent être dans les dortoirs des garçons et réciproquement.

En dehors des heures d'études obligatoires, des activités peuvent être proposées aux internes.

Les adhérents de la MDL peuvent participer à des activités sportives ou culturelles à des tarifs préférentiels. (Ex : cours de danse, cinéma, soirées football, spectacles, concerts, patinoire, etc.)



Les sorties en groupe sont encadrées par le personnel de vie scolaire.

Au foyer de l'internat les élèves musiciens disposent de salles pour répéter. De plus les élèves peuvent avoir accès à la salle télévision, une soirée par semaine.

Utilisation des téléphones portables : Durant les temps de pause l'usage en sera toléré. Pendant l'étude et pendant le temps de sommeil, l'utilisation en sera sanctionnée.

#### **Article 4 Études**

Les élèves étudient dans leur chambre ou en salle d'étude en silence à partir de 19h30. Pour les élèves de seconde l'étude se déroule jusqu'à 21h15. Néanmoins les élèves ont la possibilité de travailler jusqu'à 22h00. Le travail en groupe est possible à condition d'avoir l'autorisation du surveillant pour se réunir dans la pièce prévue à cet effet...

#### **Article 5 Sorties**

Des autorisations de **sorties régulières** pour activités à l'extérieur de l'établissement peuvent être accordées sous certaines conditions :

- Les parents ou les élèves majeurs doivent remplir un formulaire qui sera visé par un C.P.E précisant l'activité, le lieu, les jours et heures précises du déplacement (ex : conservatoire)
- Ces sorties sont limitées à **deux** par semaine.

Des autorisations de **sorties exceptionnelles** peuvent être accordées dans la mesure où le formulaire prévu à cet effet est remis au C.P.E impérativement le lundi pour la semaine en cours après retour auprès de l'élève du coupon réponse. (les courriels, les SMS n'ont aucune valeur juridique et ne peuvent donc pas être acceptés)

Ces sorties sont limitées à deux fois par semaine.

**ATTENTION** : aucun dépassement horaire n'est toléré, l'heure du retour ne pouvant en tout état de cause dépasser 21h30.

L'établissement n'est en aucun cas responsable de l'élève pendant le temps de trajet et de l'activité.

#### **Article 6 Règles de sécurité et d'hygiène**

- Les cafetières ou bouilloires électriques ne sont pas autorisées.
- La chambre doit être **rangée correctement** (lit fait et effets personnels dans les placards), ainsi que les bureaux ; pour faciliter le travail des agents chargés du ménage les sacs ne sont pas rangés par terre ou sous les lits.
- Les effets personnels ne doivent pas rester dans les salles de bain.
- L'affichage n'est autorisé qu'aux emplacements prévus pour cela.
- Une tenue correcte est exigée, en particulier on ne va pas au réfectoire en tenue de nuit.
- On ne doit pas stationner dans les escaliers
- Le stationnement des voitures appartenant aux élèves dans l'établissement doit être autorisé par le chef d'établissement

#### **Article 7 Effet personnel à fournir**

- une couette
- un drap housse
- un oreiller et une taie
- 3 cadenas.

## REGLEMENT DU SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

- Vu le code de l'Education,
- Vu le code général des collectivités territoriales,
- Vu la loi n°809 du 13 Août 2004 et notamment l'article 82,
- Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié,
- Vu le décret 85-934 du 04 septembre 1985 modifié,
- Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006,
- Vu la délibération du Conseil Régional du 18 septembre 2009
- Vu la convention du 29 avril 2006 entre la Collectivité territoriale de rattachement et le lycée Pierre et Marie Curie
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du 13 avril 2015

### Article 1 – Cadre Général

Ce règlement, soumis au vote du conseil d'administration de l'Établissement Public Local d'Enseignement (EPLÉ) pour les dispositions relevant de l'établissement et mentionnées comme telles dans le corps du présent document, définit notamment les modalités de gestion et d'organisation du service d'hébergement et de restauration ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies dans ce service.

La collectivité de rattachement associe le chef d'établissement de l'EPLÉ à la mise en place du service d'hébergement et de restauration. Le chef d'établissement de l'EPLÉ, assisté du gestionnaire, est chargé d'assurer directement la gestion et le fonctionnement au quotidien du service d'hébergement et de restauration, en mettant en œuvre les objectifs fixés par la collectivité. Les dépenses et les recettes du service de restauration et d'hébergement sont prises en charge par l'agent comptable de l'EPLÉ.

L'amplitude de l'accueil du service de restauration et d'hébergement dans l'année scolaire est fonction du calendrier scolaire, des examens, des concours et opérations ponctuelles liées à des politiques publiques, elle tient compte des moyens alloués par la Région.

- Le service de restauration fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis.
- Le service d'hébergement fonctionne les lundis, mardis, mercredis et jeudis soirs.

#### 1.1 Les convives.

Sont considérés comme convives :

- **Les élèves** inscrits dans l'établissement ou la cité scolaire, les étudiants en formation Post Bac, les apprentis, les élèves extérieurs à l'établissement pour raison de formation pédagogique, d'examens et de concours ou par convention d'hébergement entre établissements.
- **Les autres personnels d'Etat ou personnels exerçant sur le site:** personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement de manière régulière à temps plein ou partiel.
- **Les personnels de la Région exerçant sur le site :** personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel ainsi que les personnels intervenant dans l'établissement.
- **Les hôtes de passage :** les personnels d'Etat, de la Région, les personnes en formation dans l'établissement prenant leur repas exceptionnellement au lycée. Dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement, les personnes extérieures au lycée invitées par le chef d'établissement.

#### 1.2 Critères d'accès au service de restauration et d'hébergement

Le service de restauration et d'hébergement accueille en priorité les élèves.

Les personnels, les hébergés et les hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans des conditions définies par la Région et notamment sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

En cas de nombre insuffisant de places en internat, la priorité sera donnée selon les critères suivants :

- l'éloignement géographique de la famille,
- la nécessité sociale,
- l'âge de l'élève : mineur, puis majeur du second cycle.

La solidarité entre établissements devra s'opérer afin de trouver une solution simple et de proximité pour accueillir les élèves qui n'ont pas d'hébergement. Une convention devra être signée entre les établissements concernés.

Une convention devra également être signée entre EPLE afin d'accueillir des élèves en situation de stage ou de formation et éloignés de leur établissement d'origine.

### **1.3 Conditions d'accès**

#### **- Discipline**

L'offre de restauration et d'internat n'étant pas une obligation, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les convives, ainsi qu'au règlement intérieur de l'établissement, peut faire l'objet de sanctions. Le proviseur décide des sanctions énumérées au règlement intérieur de l'établissement et de la saisine éventuelle du conseil de discipline.

#### **- Paiement**

L'établissement doit prendre toutes les dispositions pour recouvrer les sommes dues par les familles au titre de la demi-pension et de l'internat et doit avoir étudié toutes les aides pouvant leur être attribuées. Le chef d'établissement appréciera au cas par cas l'accès de l'élève au service en cas de non paiement.

### **1.4 Utilisation des locaux de l'établissement**

Dans tous les cas, le prêt ou la location, hors cadre scolaire, des cuisines et éléments de stockage de produits alimentaires est strictement interdit (pour des raisons d'hygiène).

Tout accueil de groupe hors période scolaire devra faire l'objet d'une convention préalablement cosignée par la Région et éventuellement les autres autorités concernées selon les textes en vigueur.

### **1.5 L'hébergement et la restauration des élèves.**

#### **1.5.1 Modalités d'inscription.**

L'inscription est faite au début de chaque année scolaire divisée en trois termes : septembre/décembre, janvier/mars, avril/juin.

Les demandes de changement de régime formulées par les familles ou les élèves majeurs, doivent être reçues par l'établissement au plus tard 2 semaines avant l'issue de chaque terme, pour une prise d'effet à compter du terme qui suit.

Un état des lieux contradictoire dûment validé par chaque partie sera effectué à l'entrée et à la sortie de l'élève de l'Internat. Il pourra être effectué des demandes de réparations des préjudices constatés.

#### **1.5.2 Les types de régime.**

##### **- La restauration.**

Le ticket (repas à l'unité),

Le forfait (ensemble de repas), DP4 (lundi mardi jeudi vendredi) ou DP5 (lundi mardi mercredi jeudi vendredi).

##### **- L'hébergement pour les lycéens**

Le forfait,

La nuitée.

Les changements au cours du terme doivent être justifiés par des circonstances dûment motivées et appréciées par le Chef d'établissement.

Compte tenu des modifications éventuelles d'emplois du temps des classes dans les jours suivant la rentrée scolaire, les changements de catégorie sont acceptés sans conditions dans les 15 jours suivant la rentrée scolaire.

## Article 2 - Modalités de fonctionnement

### 2.1 Distribution des repas.

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Elles peuvent éventuellement être consommées à l'infirmerie, à condition que les règles d'hygiène soient strictement respectées.

Pour des raisons sanitaires, il est interdit aux convives d'introduire des aliments extérieurs dans le service de restauration. Les élèves et personnels dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire particulier (allergie, maladie chronique...) sont autorisés à apporter leur repas uniquement dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

#### 2.1.1 Horaires du service de restauration.

Les plages horaires d'ouverture du service de restauration le matin le midi et le soir sont définies par chaque EPLE.

Au lycée le petit déjeuner est servi à partir de 6 h 45, le déjeuner de 11 h 30 à 13 h 15, le dîner à partir de 18 h 50.

#### 2.1.2 Horaires du service d'hébergement.

Les plages horaires d'ouverture du service d'hébergement sont **de 16h30 à 8 h**.

### 2.2 La prestation.

#### 2.2.1 Prestations de base

La prestation de base se compose d'un Petit déjeuner et/ ou d'un Déjeuner, et/ou d'un Dîner avec Nuitée.

#### 2.2.2 Prestations particulières

Les élèves présentant une allergie, une intolérance alimentaire ou une maladie chronique sur prescription médicale peuvent bénéficier d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), la mise en place de régimes ou de paniers repas relève de la compétence de l'établissement, qui détermine s'il est en mesure d'accueillir l'élève allergique.

Conformément à la réglementation en vigueur, il peut être réalisé des paniers repas à emporter (section sport étude, voyages...).

#### 2.2.3 Repas spéciaux

Les repas spéciaux, tels que les repas améliorés, de réception..., sont organisés au libre choix de l'établissement. Ils sont servis dans le cadre du fonctionnement et sur le site de l'établissement à titre exceptionnel, en respectant les principes de la libre concurrence

*« L'accueil des personnes susceptibles de bénéficier du service de restauration doit s'opérer dans le cadre des principes généraux du droit dégagés notamment par la jurisprudence, en particulier la liberté du commerce et de l'industrie conjuguée au principe de spécialité des établissements publics , ainsi, l'accueil d'usagers autres que ceux qui fréquentent habituellement l'établissement (élèves, personnels, stagiaires de la formation continue notamment) ne peut être envisagé que de manière exceptionnelle et temporaire »* (circulaire du Ministère de l'Education nationale du 19 février 2007)

## Article 3 – Les tarifs et les flux financiers

*Le principe général est le paiement préalable.*

Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil Régional, sur proposition de l'établissement, Ils sont applicables par année civile. Ils sont annexés au règlement du service de restauration.

### 3.1 Les modalités de paiement par les convives

#### 3.1.1 Les tickets pour les élèves et les personnels inscrits dans l'établissement:

Le paiement à la prestation implique que le compte soit approvisionné. Celui-ci est débité au fur et à mesure des repas consommés.

On entend par « ticket » les repas dont le prix est fixé à l'unité.

#### 3.1.2 Les tickets pour les élèves externes, les hébergés et les hôtes de passage :

Le paiement à la prestation implique d'acheter un repas aux services d'intendance.

### **3.1.3 Les forfaits pour les élèves:**

Le paiement au forfait est payable en 3 termes définis par l'établissement.

« Le forfait consiste en une globalisation d'une prestation comprenant les aléas de fréquentation, lesquels n'entrent pas dans le cadre des remises d'ordre »

### **3.2 Les moyens de règlement**

Peuvent être acceptés, selon l'organisation matérielle de l'agence comptable:

- Les chèques bancaires à l'ordre de l'agent comptable du Lycée.
- Les règlements en espèce.
- Les virements sur le compte Trésor de l'EPLÉ.
- Les règlements par prélèvements bancaires.

### **3.3 Les remises d'ordre**

Des remises d'ordre pour absence peuvent être accordées dans les conditions suivantes:

#### **3.3.1 De plein droit :**

Stage obligatoire, amenant l'élève à prendre son repas en dehors d'un établissement scolaire.

Séjour pédagogique, (sauf appariements, échange d'élèves, repas fournis par le lycée)

- Décès de l'élève,
- Départ de l'établissement.

#### **3.3.2 Sur demande écrite des familles :**

- Absence justifiée par le représentant légal, d'au moins 1 semaine consécutive, décomptée en jours d'ouverture du service de restauration

Exemple : 4 jours si 4 jours d'ouverture par semaine;

- Changement de régime,
- Exclusion temporaire,

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

**Attention :** le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise supplémentaire.

Calcul de la remise d'ordre : le calcul se fera au prorata des tarifs en vigueur.

### **3.4 Les remboursements des trop perçus**

Sur demande, les remboursements des soldes créditeurs aux familles et aux convives sont effectués lorsque les élèves ne sont plus scolarisés dans l'établissement ou lorsque les élèves ou les convives renoncent à fréquenter le service de restauration ou d'hébergement

### **3.5 Carte perdue ou dégradée**

Si l'établissement fournit une carte d'accès, son remplacement en cas de perte ou de détérioration sera facturé au prix coûtant.

L'établissement veillera à mettre en place un dispositif permettant à tout convive normalement inscrit de déjeuner. Les coûts éventuels pourront être facturés.

### **3.6 Bourses et fonds sociaux**

Les bourses et fonds sociaux peuvent venir en déduction des montants évoqués ci-dessus ou être versés à la famille,

### **3.7 Réservation de repas**

L'établissement peut mettre en place un système de réservation des repas. Les modalités d'organisation et de fonctionnement de ce système relèvent de l'établissement.

### **3.8 Les flux**

Le Lycée transmettra à la Région les informations et les données informatisées relatives aux coûts matières et au nombre de repas servis chaque terme.