

## Le règlement intérieur du lycée de La VERSOIE

*Ce texte précise les règles de vie collective établies démocratiquement pour le lycée de La Versoie, en référence aux lois et règlements suivants :*

Décret 76-1305 du 28 décembre 1976 et circulaire du 18 juillet 1977

Circulaires 82-151 du 31 mars 1982 et 82-230 du 2 juin 1982

Décret du 31 janvier 1986

Décret 85-924 du 30 août 1985, modifié par le décret 2000-620 du 5 juillet 2000

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

Décret 91-173 du 18 février 1991 et circulaire 91-052 du 6 mars 1991 : droits et obligations des élèves

Décret 2000-633 du 6 juillet 2000, modifiant le décret 85-1348 du 18 décembre 1985 (procédures disciplinaires)

Circulaire 2000-105 du 11 juillet 2000 (organisation des procédures disciplinaires)

Circulaire 2000-106 du 11 juillet 2000 (le règlement intérieur dans les EPLE)

Circulaire 2002-026 du 01 février 2002 (BO n°7 du 14-02-2002) qui actualise et complète la circulaire n°91-051 du 6 mars 1991 (publications lycéennes)

Loi 2004-228 du 15 mars 2004 et circulaire du 18 mars 2004 (principe de laïcité)

Circulaire 2011-0018 du 31 janvier 2011.

Décret 2011-728 du 24 juin 2011

Articles R421-10-5°, R421-10-1, R511-13 et R511-14 du code de l'éducation,

Le règlement intérieur est le document de référence de l'action éducative au lycée. Il régit la vie de l'établissement et les rapports entre les élèves et les adultes. Il participe à la formation des élèves à la citoyenneté. Donnant à chacun sa responsabilité, ce règlement veut aider chaque lycéen à s'épanouir sur le plan moral, intellectuel et physique pour devenir le citoyen actif d'une république démocratique et laïque.

Il est élaboré en concertation avec l'équipe administrative et éducative, l'ensemble du personnel, les représentants des élèves et des parents.

Il est voté par le Conseil d'Administration.

Il est diffusé à tous les élèves et les personnes concernées par le carnet de liaison. Les modifications en cours d'année font l'objet d'une diffusion spécifique.

L'heure de vie de classe est un moment privilégié pour expliquer ce règlement intérieur.

***L'inscription d'un élève au lycée vaut engagement de respecter le règlement intérieur de l'établissement.***

Les élèves extérieurs accueillis temporairement (stages, internes ou DP d'autres établissements, échanges scolaires...) s'engagent à respecter le règlement intérieur.

### 1 LES GRANDS PRINCIPES

Les valeurs et principes spécifiques du service public d'éducation sont indiqués dans la CHARTE DE LA LAICITE A L'ECOLE jointe à ce règlement.

### 2 LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

#### 2.1- L'élève a des droits

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Les droits des délégués élèves et du conseil de vie lycéenne sont précisés dans une autre partie du règlement intérieur.

### **2.1.1 Droit à l'éducation**

« *Le droit à l'éducation est garanti à chacun, afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.* » ( loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989)

**2.1.2** Droit à la culture et à l'information pour son enrichissement personnel et son intégration dans la société.  
Droit à une protection contre toute agression physique ou morale.

### **2.1.3 Droit d'expression collective.**

Toute affiche, tout document écrit diffusé dans l'établissement doit être signé par ses auteurs et porter le tampon du proviseur ou de la vie scolaire.

L'affichage se fait uniquement sur les panneaux prévus à cet effet, dans l'atrium ou à la M.D.L.

L'heure de vie de classe est la période prévue dans le temps scolaire pour l'expression libre et collective des élèves de la classe.

### **2.1.4 Droit de réunion**

Objectif : faciliter l'information des élèves, la liberté d'expression et la démocratie lycéenne.

Il concerne : les délégués élèves, les associations du lycée ou les groupes d'élèves déclarés.

Il s'exerce en dehors des heures de cours des élèves concernés.

La réunion est autorisée par le proviseur sur demande préalable et écrite des élèves. La demande précise les noms des élèves responsables, le lieu, les horaires et les modalités pratiques de cette réunion.

Seul le proviseur peut autoriser la participation de personnes extérieures.

### **2.1.5 Droit d'association**

Les conditions de création et de fonctionnement de toute association déclarée dans le lycée doivent figurer dans les statuts conformes à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, après accord du proviseur et du conseil d'administration.

Ces statuts doivent être conformes au règlement intérieur du lycée et aux textes réglementaires cités. Dans le cas contraire, le proviseur peut demander au conseil d'administration d'interdire l'association non conforme.

Chaque association déclarée dans le lycée doit présenter, chaque année, un rapport moral et financier au conseil d'administration.

L'association sportive, la Maison Des Lycéens (M.D.L) sont régies par des règlements particuliers.

### **2.1.6 Droit de publication**

Pour les publications internes au lycée, le responsable de la publication peut être mineur, mais il engage alors la responsabilité de ses parents. Les noms des rédacteurs sont communiqués au chef d'établissement et signalés clairement dans la publication.

La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits. Ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Sont interdits les injures, les diffamations, les atteintes à la vie privée, la calomnie et le mensonge.

Les rédacteurs s'interdisent tout prosélytisme politique, religieux ou commercial, sans pour autant s'interdire d'exprimer des opinions.

- Le chef d'établissement aide, encourage, conseille et met en garde les rédacteurs, avant toute sortie d'une publication écrite.
- L'impression, la vente, la diffusion de ces productions lycéennes se fait dans le cadre de la Maison Des Lycéens, sous la responsabilité du rédacteur en chef.
- En cas de non respect des principes du règlement intérieur, le proviseur peut suspendre ou interdire la production et la diffusion de la publication concernée. Dans les cas graves, le proviseur saisit le CA et peut engager une procédure disciplinaire ou une procédure réglementaire de droit commun.

### **2.1.7 Droits individuels**

« *L'élève a droit à une protection contre toute forme de racisme ou de sexisme. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une nationalité (actuelle ou d'origine), à une apparence physique appelle une réponse pédagogique, disciplinaire, voire pénale.* »

## **2.2- L'élève a des obligations**

**2.2.1** « *Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.* »

En référence à la loi 2010-1196 du 11/10/2010

**2.2.2** « *Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'article 2.2.1, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.* »

**2.2.3** « *La loi ne remet pas en cause le droit des élèves de porter des signes religieux discrets. En revanche la loi interdit à un élève de se prévaloir du caractère religieux qu'il y attacherait, par exemple, pour refuser de se conformer aux règles applicables à la tenue des élèves dans l'établissement.* »

**2.2.4** « *Les convictions religieuses des élèves ne leur donnent pas le droit de s'opposer à un enseignement.* »

**2.2.5** « *Les convictions religieuses ne sauraient non plus être opposées à l'obligation d'assiduité ni aux modalités des devoirs, contrôles et examens.* »

- 2.2.6** « Des autorisations d'absences peuvent être accordées aux élèves pour les grandes fêtes religieuses dont les dates sont publiées au Bulletin officiel de l'Education nationale (BO). Cette demande d'absence doit être faite au préalable par écrit. »
- 2.2.7.** La scolarité de l'élève est prioritaire sur certaines activités extérieures.  
*Les activités suivantes doivent être pratiquées en dehors des heures de cours de l'élève concerné :*  
 Les pratiques sportives, artistiques, culturelles non organisées par l'établissement.  
 Les cours de code ou de conduite.  
 Le travail en entreprise  
 Les rendez-vous médicaux, sauf urgence.
- 2.2.8** Il doit respecter tous les membres de la communauté scolaire (autres élèves et adultes du lycée) ainsi que les locaux et équipements mis à sa disposition.
- 2.2.9** Comme toutes les personnes qui travaillent dans le lycée, il doit se conformer aux consignes de sécurité et aux règles d'hygiène de l'établissement.
- 2.2.10** Les cours, les travaux pratiques et dirigés, l'accompagnement personnalisé, les TPE prévus dans l'emploi du temps sont obligatoires car indispensables à la réussite scolaire. L'inscription à une option facultative est une obligation pour l'année scolaire.
- 2.2.11** Le respect des horaires est une condition indispensable au bon fonctionnement du lycée
- 2.2.12** Les exercices, leçons, devoirs et contrôles donnés par les professeurs font partie du travail normal de l'élève. Ils sont donc obligatoires. L'élève doit se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances

<b>3</b>	<b>EDUCATION : LES REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>
----------	---

### **3.1- Le respect des autres dans l'établissement et aux abords**

- 3.1.1** Les élèves doivent avoir une attitude correcte et respectueuse du travail des autres. Chacun doit adopter une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.
- 3.1.2** Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques ou psychologiques, le bizutage, feront l'objet de sanctions disciplinaires et / ou d'une saisine de la justice.
- 3.1.3** L'introduction ou la consommation de produits stupéfiants ou dangereux pour la santé sont interdites.
- 3.1.4** L'interdiction de fumer dans l'enceinte du lycée s'applique à l'ensemble des élèves et des étudiants dans l'enceinte de l'établissement.
- 3.1.5** L'introduction ou le port d'armes, la possession d'objets dangereux sont interdits dans l'enceinte du lycée.
- 3.1.6** Le racket, la vente forcée, les trafics sont interdits dans l'enceinte du lycée.
- 3.1.7** Tout objet non indispensable à l'activité scolaire ou qui gêne la vie collective dans le lycée peut être confisqué.
- 3.1.8** La tenue vestimentaire de chaque élève doit être convenable et compatible avec l'activité scolaire. Le lycée n'est pas un lieu de vacances (plage, montagne...). Les tenues trop déshabillées ou trop couvertes sont proscrites dans l'ensemble des locaux. Une tenue correcte et une attitude respectueuse des autres sont exigées dans l'enceinte du lycée.
- 3.1.9** Le port d'un couvre-chef est interdit dans tous les locaux du lycée.

### **3.2- Le cadre de travail et de vie**

- 3.2.1** La propreté des locaux est de la responsabilité de chaque utilisateur et pas seulement de l'équipe des agents. Les gobelets, papiers, emballages divers doivent aboutir dans les poubelles et non sur le sol.  
 La consommation de boissons ou de nourritures diverses est interdite dans les locaux du lycée.  
 Les produits vendus par la MDL sont à consommer sur place.
- 3.2.2** Eteindre les lumières, fermer une fenêtre, une porte, un robinet d'eau permet d'éviter le gaspillage et de réaliser des économies.
- 3.2.3** L'usage des téléphones mobiles est interdit dans les locaux du lycée sauf à la MDL. L'enregistrement d'images ou de sons, sans l'accord des personnes concernées est interdit par la loi. L'abus de l'usage de ces appareils peut entraîner leur confiscation et l'application de sanctions.
- 3.2.4** Toute dégradation volontaire entraîne, selon sa gravité, une des sanctions prévues au règlement intérieur et la réparation pécuniaire de celle-ci par son auteur ou sa famille. Sont considérées comme des dégradations les inscriptions, taches, marques sur les murs, les sols ou le mobilier, la détérioration du matériel informatique et tout autre matériel du lycée mis à la disposition des élèves. Toute dégradation du matériel scientifique utilisé lors des travaux pratiques, par non respect des consignes d'utilisation ou de sécurité données par le professeur, fera l'objet d'un remboursement forfaitaire, afin de responsabiliser les élèves et de développer leur autonomie. Les prix des matériels les plus fragiles sont affichés dans les salles de travaux pratiques ».

- 3.2.5** L'usage de l'ascenseur est réservé aux élèves en fauteuil roulant, qui peuvent être accompagnés par un seul autre élève. Tous les autres élèves, sauf handicap majeur signalé par l'infirmerie, doivent emprunter les escaliers.

### **3.3- Les vols et dégradations.**

- 3.3.1** L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de vol, de perte, ou de casse de matériels. Les élèves sont responsables de leurs biens personnels dans l'établissement. Il est déconseillé de venir au lycée avec beaucoup d'argent liquide, des vêtements ou des objets de valeur.
- 3.3.2** Tout vol doit être immédiatement signalé à la vie scolaire, qui peut procéder à une enquête. Les objets trouvés sont remis au bureau de la vie scolaire. Le vol est passible du conseil de discipline.
- 3.3.3** Un casier peut être mis, gratuitement, à la disposition de deux ou trois élèves. Les élèves et les parents concernés signent un engagement d'utilisation pour un casier numéroté, avec accès par un cadenas sous certaines conditions d'utilisation et pour l'année scolaire. L'établissement n'est pas responsable des objets consignés dans ces casiers. Les casiers doivent être vidés avant chaque période de vacances scolaires. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité ou d'occupation illicite, les responsables se réservent le droit d'ouvrir les casiers et de les vider, si nécessaire de couper le cadenas.

### **3.4- Les fraudes**

Toute fraude ou tentative de fraude dans les exercices scolaires peut entraîner la note zéro pour le travail prévu. Le professeur peut, de plus, demander une sanction disciplinaire.  
Les fraudes constatées dans les autorisations et billets d'absences seront sanctionnées.

## **4 L'ASSIDUITE ET LA PONCTUALITE SCOLAIRE**

Les cas d'absentéisme sont étudiés par le GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire) (proviseur, proviseur-adjoint, infirmière, assistante sociale, CPE, conseillère d'orientation). Cette commission étudie, en relation avec la famille, les meilleures solutions pour aider les élèves concernés à surmonter leurs difficultés personnelles, à reprendre et réussir leurs études.

### **4.1 - Les retards**

La ponctualité est la première règle à appliquer dans toute activité collective, par respect pour les autres. Tout élève en retard doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui jugera de la pertinence de l'envoyer en cours ou en salle d'étude surveillée. La présence des élèves est vérifiée au début de chaque cours par le professeur.  
Cependant, un élève retenu par un professeur pendant l'intercours doit justifier de son retard par un mot signé de ce professeur pour son collègue du cours suivant.

### **4.2- Les absences**

- 4.2.1** Les absences non signalées par les parents le jour même font l'objet d'un envoi de SMS si le lycée dispose d'un numéro de téléphone portable.  
Assister aux cours est obligatoire, sauf cas de force majeure ou autorisation très exceptionnelle.
- 4.2.2** L'élève qui a été absent doit, dans tous les cas, dès son retour au lycée, se présenter au bureau vie scolaire pour se mettre en règle avant de se rendre en cours.
- 4.2.3** Lorsqu'un élève ne peut assister aux cours, les parents sont tenus d'informer la vie scolaire, le jour même par téléphone, ou par courrier électronique puis de justifier, par écrit, cette absence (carnet de liaison).
- 4.2.4** En cas d'absence prévisible avec un motif recevable, la famille remplit le carnet de correspondance, pour validation de cette absence par la vie scolaire.
- 4.2.5** Un élève souffrant ne peut quitter l'établissement sans l'accord d'un CPE ou de l'infirmière. Un élève ne peut décider, seul, de rentrer chez lui.
- 4.2.6** a) Dès la première absence non justifiée, c'est-à-dire sans motif légitime ni excuses valables : l'élève est convoqué par le CPE, en lien avec le professeur principal, afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Des punitions – heures de retenue, travaux supplémentaires – peuvent être données. Dans des situations plus graves, un avertissement ou un blâme peuvent être prononcés au titre de sanctions éducatives.
- b) A partir de trois demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, les personnes responsables sont convoquées au plus vite par le chef d'établissement ou son représentant (en l'occurrence le CPE). Leurs obligations leur sont rappelées, ainsi que les mesures qui peuvent être prises à leur encontre si l'assiduité de leur enfant n'est pas rétablie. L'assistant de service social de l'établissement sera alerté afin d'évaluer la situation suivant les modalités appropriées, incluant le cas échéant une visite au domicile de la famille. Les absences sont consignées, pour chaque élève non assidu, dans un dossier mentionné à l'article R. 131-6 du code de l'éducation qui présente le relevé des absences en indiquant leur durée et leur motifs ainsi que

l'ensemble des contacts avec la personne responsable, les mesures prises pour rétablir l'assiduité et les résultats obtenus.

c) Conformément à la circulaire N° 2011-0018 du 31 janvier 2011, lorsque quatre demi-journées d'absences non justifiées ont été constatées dans une période d'un mois, le chef d'établissement transmet sans délai le dossier de l'élève à la D.S.D.E.N. de la Haute Savoie . Celle-ci procède à l'instruction du dossier afin d'apprécier les motifs de l'absentéisme et d'évaluer la situation.

**4.2.7** L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire (circulaire 2011-0018 du 31 janvier 2011)

## **5 LA VIE LYCEENNE**

### **5.1- Horaire d'une journée**

**5.1.1** Les élèves sont accueillis le matin à partir de 07h30.

**5.1.2** Les cours sont assurés dans l'établissement de 8h00 à 17h00, du lundi au vendredi.

**5.1.3** L'accès au restaurant scolaire (self) est prévu de 11h00 à 13h30

**5.1.4** Une séquence de cours dure normalement 55 minutes.

**5.1.5** Des interours de 4mn sont prévus pour les déplacements d'une salle à l'autre. Les interours ne sont pas des récréations.

**5.1.6** La récréation du matin dure 13 minutes et celle de l'après midi 10 minutes.

**5.1.7** Horaire de début et fin de cours :

#### Matinée (M)

- 7h55 (sonnerie) : déplacements vers les salles de cours
- 7h59 – 8h54 (sonnerie) cours M1
- 8h58 – 9h53 (sonnerie) cours M2
- 9h53 – 10h06 récréation
- 10h06 (sonnerie) déplacements vers les salles de cours
- 10h10 -11h05 (sonnerie) cours M3
- 11h09 – 12h04 (sonnerie) cours M4

• 12h10 -13h00 (sonnerie) cours M5

ou

• 12h55 - 13h50 (sonnerie) cours M5

#### Après midi (S)

- 13h53 (sonnerie)
- 13h57 – 14h52 (sonnerie) cours S1
- 14h52 – 15h02 récréation
- 15h02 (sonnerie) déplacements vers les salles de cours
- 15h06 – 16h01 (sonnerie) cours S2
- 16h05 -17h (sonnerie) cours S3

### **5.2- L'emploi du temps**

**5.2.1** L'emploi du temps de chaque classe est communiqué aux élèves et aux familles dès la rentrée, par le carnet de liaison. C'est l'emploi du temps de la classe qui fixe l'obligation d'assiduité à tous les cours. L'emploi du temps peut être modifié, ponctuellement, pour une activité particulière, par exemple l'accompagnement personnalisé, organisée par l'établissement. Cette modification de l'emploi du temps est inscrite dans le carnet de correspondance.

**5.2.2** L'heure de vie de classe fait partie des activités obligatoires inscrites dans l'emploi du temps des élèves. Les dates d'utilisation de cette heure sont précisées dans le carnet de correspondance, par le professeur principal de la classe.

### **5.3 - Lieux de travail et de vie lycéenne**

**5.3.1** Les salles de cours sont ouvertes et fermées par les professeurs.

**5.3.2** En dehors des heures de cours, les élèves peuvent travailler (en autonomie) au CDI, en étude surveillée et en salle polyvalente.

**5.3.3** Aux récréations, les salles de cours sont fermées. Le CDI, la salle d'étude surveillée, la M.D.L et la salle polyvalente restent ouverts.

### **5.4 - Accès et circulations dans l'établissement**

**5.4.1** Les entrées et sorties se font uniquement par l'avenue du FORCHAT, dans le respect du code de la route et des règles de sécurité routière. Les autres portails du lycée sont réservés au personnel, pour les besoins du service.

- 5.4.2 Le lycée est un lieu dont l'accès est réservé aux élèves scolarisés dans l'établissement et aux personnels. Toute autre personne étrangère au service doit s'adresser à l'accueil avant de pénétrer dans l'établissement.
- 5.4.3 Toute personne non autorisée dans l'établissement peut être poursuivie pour «délit d'intrusion». Un élève complice d'une intrusion pourra être sanctionné.
- 5.4.4 Les élèves circulent librement entre les différents lieux de travail et de vie. Ils sont responsables de l'emploi de leur temps scolaire.  
Les sorties sont libres, en dehors des heures de cours, pour tous les élèves (sauf demande écrite des familles, pour certains élèves mineurs).
- 5.4.5 Les couloirs et les escaliers sont des lieux de circulation et d'accès aux classes. Ils ne doivent pas servir de lieux de travail ou de rencontres.
- 5.4.6 Les élèves doivent veiller à faciliter la circulation en adoptant une attitude convenable (couloir, escalier). Des salles d'étude sont à leur disposition (salle polyvalente et salle d'étude surveillée). Aux interours, aux récréations et à la pause méridienne les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs et les escaliers.
- 5.4.7 Les salles réservées au personnel à savoir : la salle des professeurs, la salle de reprographie, la salle de réunion, les toilettes, sont interdites aux élèves. Des casiers par matière, dans le couloir, permettent de déposer des documents aux professeurs (devoirs...)
- 5.4.8 Les bicyclettes, vélomoteurs, motos doivent être entreposés et cadénassés sous la responsabilité de leur propriétaire sous les abris réservés à cet usage.  
Les moteurs doivent être arrêtés à l'entrée du lycée, les véhicules (deux roues) poussés à la main, par mesure de sécurité.
- 5.4.9 L'usage des planches, des trottinettes, des patins et chaussures à roulettes ainsi que des rollers est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

## 6 LIAISONS AVEC LES FAMILLES

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du code civil, relatifs à l'autorité parentale.

### 6.0- Le carnet de liaison

- 6.0.1 Chaque élève reçoit en début d'année un carnet de liaison qui permet la communication entre la famille et le lycée. L'élève doit toujours avoir ce carnet sur lui et doit pouvoir le présenter à chaque demande d'un adulte de l'établissement.
- 6.0.2 Le règlement intérieur, inclus dans le carnet de liaison, permet l'information, la concertation et le dialogue avec les élèves et les familles sur le fonctionnement du lycée, les droits et obligations de chacun et les règles de vie collective.
- 6.0.3 Les professeurs, la vie scolaire, l'administration utilisent les pages «observations éventuelles » pour communiquer avec les familles. Les parents sont invités à consulter très régulièrement ce carnet (au moins une fois par semaine).
- 6.0.4 Les retards et les absences sont régularisés sur le carnet de liaison et comptabilisés sur les bulletins trimestriels.

### 6.1- Relations avec l'administration

Les parents sont priés de formuler leurs demandes, si possible par écrit, au secrétariat du proviseur. Ils sont reçus sur rendez-vous.

### 6.2- Liaisons avec les professeurs

- 6.2.1 Les professeurs communiquent avec les parents par le carnet de liaison.
- 6.2.2 Les professeurs et particulièrement les professeurs principaux, reçoivent les parents sur rendez-vous.
- 6.2.3 En seconde, des rencontres parents professeurs sont organisées au cours du premier trimestre.
- 6.2.4 Il est possible de consulter en ligne les absences et retards, les notes et les cahiers de texte sur le site du lycée.

### 6.3- Identité du lycéen de la Versoie

Tout élève doit avoir sur lui, à tout moment, son carnet de liaison, avec photo. Ce carnet doit être présenté, pour contrôle effectué par tout adulte de l'établissement. Ce carnet est valable pour toute l'année scolaire.

## 7 TRAVAIL SCOLAIRE

Chaque élève est tenu de faire l'activité demandée par les professeurs. Le travail en classe se fait dans le calme, l'écoute et le respect des autres. Les bavardages, les provocations, les attitudes contraires au travail sont, naturellement, interdits.

## **7.1- Le travail autonome**

- 7.1.1 Certaines salles sont réservées au travail autonome des élèves, (salle polyvalente et salle d'étude surveillée) individuel ou en équipe, mais toujours dans le silence pour respecter les autres.
- 7.1.2 Les professeurs, les AED, peuvent aider les élèves, à la demande, dans leur travail personnel.

## **7.2- Le travail documentaire au centre de documentation et d'information (CDI)**

- 7.2.1 L'accès au CDI est réservé aux élèves qui ont besoin de documents particuliers pour leur travail ou à un groupe accompagné par un professeur, un assistant de vie scolaire ou un AED. Le CDI n'est pas une salle de permanence. L'accès à la salle informatique régi par la charte informatique est prioritairement réservé aux TPE et travaux avec les professeurs.
- 7.2.2 Les élèves s'inscrivent obligatoirement à leur entrée au CDI.
- 7.2.3 La capacité du CDI étant limitée, les professeurs documentalistes peuvent en limiter l'accès en cas d'affluence.
- 7.2.4 Les déplacements dans le CDI sont limités à la recherche de livres ou aux emprunts, afin de respecter le travail de chacun.  
Les documentaires et périodiques sont prêtés pour une semaine, les romans pour deux semaines.
- 7.2.5 Le prêt des ouvrages est assuré par les documentalistes. Toute sortie d'ouvrage, même de courte durée, doit être notée par les documentalistes.
- 7.2.6 Les ouvrages empruntés doivent être rendus dans les délais prévus, par respect pour les autres utilisateurs. Les retardataires seront signalés par affichage à l'entrée du CDI et dans le cahier de texte de la classe. Tout ouvrage perdu ou dégradé sera remplacé ou remboursé.

## **7.3- Les devoirs surveillés et les contrôles**

- 7.3.1 Des devoirs surveillés et des contrôles individuels sont régulièrement organisés par les professeurs. Ils sont naturellement obligatoires.
- 7.3.2 L'absence volontaire ou sans justification valable à un contrôle en classe peut entraîner une note «0/20 ». *Cette note est une évaluation du travail obligatoire demandé et non une sanction ou une punition.* Le professeur peut proposer une solution de remédiation pour évaluer les connaissances de l'élève, mais aussi une punition en cas de refus de travail.

## **7.4- Les examens blancs**

Les examens blancs constituent un entraînement efficace pour la réussite au baccalauréat. Ils sont naturellement obligatoires, comme les autres devoirs ou contrôles.

## **7.5- Les travaux personnels encadrés (TPE)**

- 7.5.1 Pendant les deux heures de TPE, les élèves restent dans l'établissement. L'appel et le contrôle des absences sont faits, comme pour un cours normal.
- 7.5.2 Ces deux heures sont consacrées, en fonction de l'avancement du projet, au temps de travail avec l'un ou l'autre des professeurs, à la recherche documentaire au CDI ou au travail individuel (ou par groupe) en autonomie, dans des salles autorisées par les professeurs. Pour une recherche à l'extérieur, sur la séquence TPE, le groupe concerné fait une demande écrite qui précise le lieu, l'objet de la recherche, les conditions de déplacements. Cette demande (formulaire type qui sert de plan de sortie) est signée par un des deux professeurs responsables des TPE et par les parents. Elle est ensuite approuvée par le chef d'établissement et communiquée à la vie scolaire. Ces sorties sur l'horaire TPE doivent être exceptionnelles et motivées. Les élèves concernés s'engagent à respecter les objectifs du plan de sortie.

## **7.6- La notation, l'évaluation du travail scolaire**

- 7.6.1 L'appréciation du travail des élèves et l'évaluation de leurs aptitudes sont fondées sur un ensemble de travaux (écrits et oraux) qui visent à contrôler régulièrement les connaissances et les compétences.
- 7.6.2 Les devoirs et exercices sont évalués et (ou) notés de zéro à vingt. Le carnet de notes du professeur sert de preuve en cas de problème.
- 7.6.3 Après chaque trimestre les professeurs font un bilan des résultats obtenus par l'élève sur le bulletin trimestriel et en conseil de classe. Le conseil de classe prononce des avis sur le travail et l'attitude de l'élève.
- 7.6.4 Le conseil de classe présidé par le chef d'établissement ou son représentant, est préparé et animé par le professeur principal. Il se réunit en présence des 2 délégués élèves de la classe et de deux représentants des parents. Le professeur principal est chargé de la coordination de l'équipe pédagogique et des relations avec les familles.
- 7.6.5 Les bulletins trimestriels tiennent lieu de dossier scolaire. L'élève doit les conserver pour la suite de ses études.

## 8 LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES ET EDUCATIVES A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

- 8.1 Les activités linguistiques, culturelles, techniques, sportives organisées par le lycée, en dehors de l'établissement, font partie de la formation de chaque élève. Elles sont obligatoires.
- 8.2 Les activités proposées dans le cadre de l'éducation à l'orientation, sur temps scolaire, (forum, journée du lycéen...) font partie intégrante de la formation. Elles sont donc obligatoires.
- 8.3 Les activités proposées dans le cadre de l'éducation à la santé, sur temps scolaire, dans ou à l'extérieur de l'établissement, sont essentielles dans la formation. Elles sont donc obligatoires.

## 9 LE REGIME DES SANCTIONS

- 9.1 Le non-respect du règlement intérieur peut entraîner une sanction graduée et proportionnelle au délit reproché.
- 9.2 Seules les sanctions prévues au règlement intérieur sont applicables. Toute sanction est individuelle
- 9.3 Les parents sont informés par écrit de chaque sanction prononcée.

### 9.4- Les punitions scolaires

Ce sont des mesures d'ordre intérieur qui doivent être distinguées des sanctions disciplinaires. Elles ne font pas l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

Elles sont prononcées, dans le respect du règlement intérieur, par tout personnel de l'établissement. Elles concernent des manquements mineurs aux obligations, des faits d'indiscipline.

Ex. L'absence répétée d'un matériel scolaire indispensable au travail en cours fera l'objet d'une punition.

#### 9.4.1 Les punitions prévues au lycée sont :

L'inscription d'une observation ou d'une remarque sur le carnet de liaison

Le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue

La retenue : travail supplémentaire à faire dans l'établissement, en dehors des heures de cours, La demande de retenue est faite par écrit à la vie scolaire avec le motif et le travail demandé.

De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant : Il lui revient d'y maintenir un climat serein par toutes mesures ou punitions éducatives appropriées.

L'exclusion exceptionnelle d'un cours : En cas de perturbation grave, l'enseignant doit faire accompagner l'élève concerné qui sera pris en charge par la vie scolaire. Le professeur fait, un rapport écrit au proviseur sur les faits reprochés à l'élève exclu pour suite à donner (information à la famille, sanction...). De plus le professeur demandera à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée et sollicitera un rendez-vous avec la famille.

L'interdiction temporaire d'accès aux équipements informatiques du lycée. Cette punition est prononcée immédiatement en cas de manquement à la charte d'utilisation des équipements informatiques, sans préjuger de l'application des autres sanctions prévues au règlement intérieur.

#### 9.4.2 Commission éducative :

Une commission éducative, créée par décret n° 2011-728 du 24/06/2011, a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Ces mesures sont prises en concertation avec les élèves et les familles concernées. L'équipe pédagogique de la classe est consultée et informée des solutions retenues.

- Sa composition est arrêtée en début d'année scolaire par le conseil d'administration.

#### 9.4.3 Les mesures de prévention ou de réparation sont :

- L'excuse de l'élève, orale ou écrite.
- La confiscation d'un objet dangereux ou interdit.
- L'engagement écrit et signé de l'élève sur le comportement, l'assiduité, la ponctualité ou le travail personnel.
- Le remboursement des dégradations volontaires commises
- Le travail d'utilité collective dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité des personnes concernées avec l'accord des parents pour les élèves mineurs.

#### 9.4.4 Les sanctions disciplinaires

Les sanctions, fixées dans le respect du principe de légalité, sont celles prévues dans Le décret N° 2014-522 du 22 mai 2014

Les sanctions peuvent être prononcées avec sursis dont la durée est précisée à l'élève concerné. Le sursis permet à l'élève de témoigner de ses efforts de comportement. Cependant une nouvelle atteinte au règlement intérieur expose l'élève à la levée du sursis et à l'application de la sanction initiale.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement qui engage les actions disciplinaires sur avis de l'équipe pédagogique ou de la commission éducative ou par le conseil de discipline (pour toutes les sanctions prévues au règlement intérieur).

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Le dossier administratif peut être consulté par l'élève ou par ses parents s'il est mineur.

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

#### **9.4.5 Les sanctions prévues au lycée sont :**

1. L'avertissement écrit, communiqué aux parents.
2. Le blâme
3. La mesure de responsabilisation qui consiste à participer en dehors des heures de cours à des activités de solidarité, culturelles ou à l'exécution de tâches à des fins éducatives pour amener l'élève à conduire une réflexion sur la portée de ses actes. Sa durée ne peut pas excéder 20 heures, elle vise à responsabiliser les élèves (aspect éducatif de la sanction)
4. L'exclusion temporaire de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement pour l'accomplissement de la sanction (huit jours au plus)
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de ses services annexes (huit jours au plus) prononcée par le chef d'établissement sans saisine du conseil de discipline art 511-14, qui implique le respect de la procédure contradictoire
6. L'exclusion définitive de l'établissement, ou de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline.

Le nouveau principe de l'automatisme de la procédure disciplinaire est applicable dans les trois cas suivant : violence verbale, acte grave et violence physique. Art R. 421-10-1

En cas de violence verbale ou physique à l'encontre d'un membre du personnel ou lorsqu'un élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève : exemples : harcèlement, dégradations volontaires, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles.

## **10 LE RESTAURANT SCOLAIRE**

**10.1** Les règles de vie collective et de respect des autres s'appliquent aux moments des repas.

**10.2** Les horaires de passage au self dépendent de l'emploi du temps de la classe. Ils doivent être respectés.

Pour le fonctionnement du restaurant scolaire, se reporter au paragraphe 26 (Organisation du service de restauration et d'hébergement)

## **11 LE FONCTIONNEMENT DU LYCEE**

### **11.1- Les instances démocratiques : les conseils**

**11.1.1** Le conseil d'administration (30 personnes) comprend 5 représentants des élèves. C'est le « parlement » du lycée qui décide des grandes orientations de l'établissement.

**11.1.2** L'assemblée générale des délégués élèves rassemble l'ensemble des 2 délégués de classe et de la résidence lycéenne. Elle se réunit au moins deux fois par an.

**11.1.3** Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) réunit 10 représentants des élèves. 10 représentants des personnels et des parents assistent, à titre consultatif. C'est une instance de dialogue et d'écoute pour tous les aspects de la vie lycéenne.

**11.1.4** Les élèves sont encouragés à utiliser au mieux ces instances qui permettent un fonctionnement démocratique du lycée.

### **11.2- L'administration**

**11.2.0** Le proviseur et le proviseur adjoint reçoivent les élèves et leurs parents à leur demande sur rendez-vous.

**11.2.1** Le secrétariat du proviseur gère les rendez-vous et les affaires générales.

**11.2.2** Le secrétariat du proviseur adjoint assure la gestion administrative des élèves (les inscriptions, les certificats de scolarité, les transports scolaires, les procédures d'orientation et les demandes de bourse).

### **11.3- La vie scolaire**

**11.3.1** Les conseillers principaux d'éducation sont à l'écoute des élèves, dans leur vie quotidienne. Ils gèrent les absences, les retards, les difficultés. Ils font appliquer le règlement intérieur, avec l'aide des professeurs.

**11.3.2** Les assistants d'éducation veillent à l'application du règlement intérieur, dans tout l'établissement. Ils sont à l'écoute des élèves et peuvent les aider et les conseiller dans leur travail.

**11.3.3** Les élèves s'adressent au bureau vie scolaire, situé dans l'atrium, pour tout problème de vie quotidienne.

#### **11.4- L'intendance et l'équipe d'entretien et d'accueil**

**11.4.1** L'équipe d'intendance assure la gestion matérielle et financière de l'établissement. Les bureaux sont ouverts aux horaires indiqués.

**11.4.2** Le personnel d'entretien et d'accueil assure au quotidien la propreté des locaux, les repas, les réparations. Le respect du travail des agents est essentiel pour garder une qualité de vie agréable dans le lycée.

#### **11.5- Les équipes de professeurs**

**11.5.1** Pour chaque classe, l'équipe pédagogique est coordonnée par un professeur principal, interlocuteur normal des délégués de classe et des parents d'élèves.

**11.5.2** En cas de difficulté scolaire l'élève prévient ses parents et demande de l'aide aux professeurs concernés et au professeur principal.

Les parents peuvent rencontrer les professeurs, sur rendez-vous.

#### **11.6- Les délégués élèves**

**11.6.1** Les délégués de classe sont élus par les élèves, pour une année scolaire. Les délégués sont les représentants des élèves auprès des professeurs, de la vie scolaire et du chef d'établissement. Ils sont membres de droit des conseils de classe.

**11.6.2** Les délégués peuvent demander aux professeurs d'intervenir en cours, au nom de la classe, sur un sujet particulier d'intérêt général. Les heures de vie de classe doivent permettre ce dialogue.

**11.6.3** L'ensemble des délégués de classe et des délégués internes forme l'assemblée générale des délégués élèves.

**11.6.4** Les délégués élèves élisent 5 représentants (plus 5 suppléants) au conseil d'administration du lycée ainsi que leurs représentants au CVL.

#### **11.7- L'orientation**

**11.7.1** Le projet personnel d'études et d'orientation se construit tout au long de la scolarité. Chaque élève peut se faire aider pour ce projet par les professeurs (en particulier les professeurs principaux), par les conseillers d'orientation et les CPE.

Les parents peuvent prendre rendez-vous, avec les professeurs, les conseillers d'orientation ou le chef d'établissement, pour préparer les choix à faire en fin d'année.

**11.7.2** Des séances d'information sont prévues dans chaque classe, au cours de l'année scolaire, en particulier pendant les heures de vie de classe, dans le cadre du projet d'éducation à l'orientation et de l' A.P.(Aide Personnalisée).

## **12 L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

**12.1** L'EPS, discipline d'enseignement à part entière, est obligatoire dans le cursus scolaire et au baccalauréat (contrôle en cours de formation, coefficient 2, au premier groupe d'épreuves).

**12.2** La présence en cours d'EPS est obligatoire. Un aménagement de l'activité peut être accordé par le médecin scolaire, à partir d'un certificat spécifique à retirer auprès des professeurs d'EPS et à remplir par le médecin traitant. Une dispense de présence en cours ne peut être accordée qu'en cas d'incapacité fonctionnelle totale et d'une durée d'au moins trois mois. Dans ce cas, la famille dégage, par courrier, la responsabilité de l'établissement durant cette période.

**12.3** Autres cas d'inaptitude

- en cas d'incapacité partielle, une pratique adaptée peut être proposée en liaison avec le médecin traitant (exercices adaptés et/ou tâches d'observation, d'aide, d'arbitrage...)
- en cas de problème de santé occasionnel et ponctuel, les parents informent par écrit le professeur qui proposera alors une pratique adaptée, selon l'activité enseignée et le lieu de travail. Une dispense de présence peut être accordée par le chef d'établissement, sur avis du professeur.

**12.4** L'absence aux séances d'évaluation, sans motif valable, entraîne la note zéro pour le cycle en cours. A l'épreuve d'EPS du baccalauréat, tous les élèves sont évalués, en fonction de leurs aptitudes particulières et de leur état de santé. En raison du nouveau baccalauréat, une inaptitude physique peut entraîner une dispense d'une activité particulière, mais en aucun cas l'absence au cours d'EPS. Il conviendra au médecin d'établir un descriptif de l'inaptitude et de proposer une ou des activités adaptées.

**12.5** Une tenue particulière est obligatoire pour les séances d'EPS, par mesure d'hygiène et de sécurité. Cette tenue doit être réservée aux activités sportives.

Des vestiaires sont à la disposition des élèves. Ils sont fermés pendant les séances en salle ou à l'extérieur. Chaque élève reste cependant responsable de ses affaires personnelles. Il est conseillé de ne pas laisser d'objets ou de vêtements de valeur dans ces vestiaires.

Des activités physiques particulières (natation, activités de pleine nature, kayak...) peuvent être prévues pendant l'année scolaire, avec une organisation particulière, communiquée à l'avance aux élèves et aux parents.

Pour les cours se déroulant à l'extérieur de l'établissement, en particulier sur les installations sportives de la GRANGETTE, les élèves peuvent s'y rendre seuls, en respectant les règles de circulation routière. En début ou en fin de période scolaire, ces déplacements sont assimilés aux trajets entre le domicile et le lycée, ils sont donc sous la responsabilité des parents. Dans les autres cas, ces déplacements sont organisés sous la responsabilité de l'établissement.

Pour les activités de l'association sportive et les compétitions UNSS, les élèves sont responsables de leurs déplacements. Ils sont assurés pour ces activités particulières, en adhérant à l'association sportive de l'établissement.

Les installations et le matériel mis à disposition des activités sportives doivent être utilisés dans le respect des règles de sécurité et des consignes données par les professeurs.

## **13 LA SANTE, L'AIDE SOCIALE**

### **13.1- Fonctionnement de l'infirmerie**

**13.1.1** L'infirmerie est ouverte tous les jours suivant l'emploi du temps de l'infirmière. En cas d'absence de l'infirmière les élèves s'adressent au bureau vie scolaire.

**13.1.2** En dehors des cours, un élève peut se rendre librement à l'infirmerie. Pendant les cours en cas de nécessité, il doit être accompagné et avoir son carnet de liaison.

**13.1.3** Tout traitement médical doit être signalé à l'infirmerie. Pour tous les élèves, les médicaments sont déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance du médecin.

**13.1.4** L'infirmière est la seule personne autorisée à donner des médicaments aux élèves.

**13.1.5** L'infirmerie est un lieu de soins, en priorité pour les internes. Dans la mesure du possible, les externes et demi-pensionnaires se soignent avant de venir au lycée.

**13.1.6** Un médecin scolaire est à la disposition des élèves et des familles. Les rendez-vous sont pris à l'infirmerie.

### **13.2- Accidents**

En cas d'accident tout adulte de l'établissement peut intervenir dans l'urgence. L'infirmière est immédiatement prévenue. Elle décide ou non de faire intervenir un service d'urgence pour une évacuation à l'hôpital. Le personnel de santé se charge d'alerter les parents. Les parents des élèves mineurs doivent venir rechercher leur enfant à l'infirmerie ou à l'hôpital.

### **13.3- Les dispenses médicales**

**13.3.1** L'élève apporte au professeur d'EPS toute dispense établie par un médecin. Toute dispense médicale de plus de trois mois sera visée par le médecin scolaire.

**13.3.2** Une dispense d'activité ne dispense pas forcément de tous les cours. Un aménagement de la scolarité est alors organisé.

### **13.4- Le service social scolaire**

**13.4.1** L'assistante sociale scolaire assure une permanence par semaine, dans un bureau de l'infirmerie. Chaque élève peut s'y rendre librement en dehors des heures de cours.

**13.4.2** L'assistante sociale scolaire intervient à la demande de l'élève, de la famille ou du chef d'établissement pour des raisons financières, familiales, psychologiques pouvant perturber la scolarité de l'élève.

**13.4.3** Une commission de fonds social étudie les demandes d'aides financières particulières permettant la poursuite des études. Cette commission comprend deux délégués élèves.

### **13.5 – Education à la santé**

**13.5.1** Un programme annuel d'éducation à la santé est établi dans le cadre du projet d'établissement.

**13.5.2** La consommation du tabac, de l'alcool ou de produits psycho actifs présentent de graves dangers pour la santé des élèves et pour leur entourage. L'usage de ces produits est interdit dans l'enceinte du lycée.

**13.5.3** Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) est chargé, avec le service santé du lycée, de la mise en place d'actions d'information, de sensibilisation et d'aide aux élèves qui souhaitent arrêter de fumer.

## **14 ASSURANCES**

Il est conseillé aux familles de souscrire une assurance couvrant les accidents de trajet, les accidents à l'intérieur du lycée et les préjudices causés aux tiers. Dès la rentrée, les familles doivent s'adresser à leur assureur habituel et aux représentants des associations de parents d'élèves qui prévoient des contrats spécifiques d'assurance scolaire.

## **15 HYGIENE ET SECURITE**

Le respect des consignes de sécurité concerne l'ensemble des élèves et des personnels.

Des consignes de sécurité et d'évacuation sont affichées dans les locaux.

Une sonnerie particulière signale un danger d'incendie et déclenche l'évacuation des locaux.

Le déclenchement intempestif du signal d'alarme sera sanctionné par la traduction de l'élève devant le Conseil de Discipline.

Pour certaines activités (E.P.S., T.P. de sciences) les professeurs précisent, par écrit dans le carnet de correspondance, la tenue vestimentaire compatible avec les règles d'hygiène, de sécurité ou de fonctionnement de l'activité. Pour les élèves de première et terminale S, une blouse en coton est obligatoire dans les séances de travaux pratiques de chimie.

## **16 LA SECTION DE TECHNICIENS SUPERIEURS**

- 16.1** Les conditions générales du présent règlement s'appliquent intégralement aux étudiants de la section de technicien supérieur, sous réserve des précisions suivantes :
- 16.2** L'évaluation du travail est semestrielle.
- 16.3** La non remise des documents professionnels aux dates convenues peut entraîner une note égale à « 0 », comme évaluation du travail non fait.
- 16.4** Les missions commerciales et les stages en entreprise, les séminaires et autres sorties pédagogiques font partie des activités obligatoires. Au cours de ces missions et activités commerciales l'étudiant devra avoir un comportement de professionnel (assiduité, ponctualité, tenue correcte, discrétion, courtoisie, probité, disponibilité, dynamisme et sens des responsabilités).
- 16.5** Une tenue vestimentaire compatible avec les activités « commerciales et relationnelles » définie par l'équipe éducative est exigée pour les étudiants lors de leur présence au lycée.
- 16.6** Les stages de formation font l'objet d'une convention écrite entre l'établissement et l'entreprise concernée.
- 16.7** Les étudiants peuvent utiliser les téléphones portables, dans le cadre de leur travail et dans leurs locaux.

## **17 USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

- 17.1** Les ressources informatiques du lycée de la Versoie sont utilisées par les membres de la communauté scolaire, dans un objectif pédagogique et éducatif.
- 17.2** L'usage des ressources informatiques (ordinateurs, réseau; ...) du lycée de la Versoie se fait dans le respect de la charte d'utilisation des équipements informatiques annexée au présent règlement intérieur.
- 17.3** Le respect de cette charte est contrôlé par les professeurs, les documentalistes ou tout autre membre habilité du personnel.
- 17.4** Le coût engendré par la dégradation volontaire ou le vol de matériel informatique nécessitant un remplacement de matériel et/ou l'intervention d'un professionnel (vol de souris, casque, détérioration du lecteur CD...) sera à la charge entière du responsable légal de l'élève ou de l'élève majeur.

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT

## 20 Principes fondamentaux

L'hébergement en résidence lycéenne est un service rendu aux familles et aux élèves qui nécessite le respect de certaines règles indispensables à la vie en collectivité.

L'accueil des élèves internes est fonction de la distance du lieu d'habitation des responsables légaux et des possibilités de transport.

## 21 Horaires

La vie en collectivité implique des contraintes et des horaires à respecter scrupuleusement.

6h45 : lever.

7h25 - 7h45 : petit déjeuner.

7h25 à 17h30 : fermeture de la résidence lycéenne.

17h00 - 17h30 : Goûter et période de détente (dans la cour, le foyer, la MDL).

17h30 - 18h40 : Montée au dortoir, étude dans les chambres et détente. (possibilité de prendre une douche)

18h45 - 19h30 : repas du soir. Présence obligatoire à 18h45 précises.

19h30 - 20h30: Etude silencieuse et obligatoire dans les salles prévues à cet effet.

20h45 - 21h45 : Travail, toilette, douches...

21h45 : extinction des lumières (sauf élèves des premières et terminales, possibilité jusqu'à 23h).

## 22 Entrées et sorties

**22.1** Les élèves internes partent dans leur famille ou chez leur correspondant dès la fin des cours de la semaine. Ils doivent rentrer au lycée le lundi matin pour la première heure de cours.

**22.2** En cas d'absence, les parents doivent impérativement avertir la vie scolaire le jour même, par téléphone et confirmer l'absence par écrit (carnet de liaison).

**22.3** Les élèves internes sont autorisés à sortir de l'établissement :

Sortie libre le mercredi de 17h00 à 18h45 avec une autorisation écrite et signée des parents. Retour impératif à 18h45.

Toute sortie (spectacle, sport...) accompagnée par un adulte responsable de l'établissement est soumise à l'autorisation du proviseur.

Les sorties exceptionnelles entre 17h00 et 18h45 sont limitées à 2 au maximum par semaine, (y compris l'association sportive). Une demande écrite des parents et de la personne ou l'association qui prend en charge l'élève est indispensable pour le transfert de responsabilité. Pour chaque inscription à une activité, l'élève est en possession d'une fiche navette de présence qu'il retire au bureau de la vie scolaire à 17h00 et qu'il rend à l' AED de service à son retour. Cette fiche doit impérativement être remplie, datée et signée par la personne responsable de l'activité pratiquée. L'élève ne pouvant réintégrer la résidence lycéenne avant 18h45 (heure limite pour le repas) devra être pris en charge pour la nuit, soit par le correspondant local, soit par la famille. L'établissement doit être prévenu 48 heures à l'avance.

En cas de non-respect des consignes, la personne responsable se réserve le droit de suspendre l'autorisation.

**22.4** Les autorisations parentales doivent mentionner le motif précis de la sortie.

La désignation d'un correspondant local est obligatoire pour toute inscription à l'internat.

## 23 Sécurité dans l'internat

Un système d'alarme incendie fonctionne dans la résidence. Toute manipulation non justifiée de ce système est strictement interdite et peut entraîner une sanction. En cas d'alerte incendie, les élèves, sous la conduite des AED, suivent les consignes affichées dans chaque unité. Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement.

Par mesure de sécurité, les appareils électriques (réchauds, cafetières, bouilloires, résistances chauffantes...) sont interdits dans les chambres.

Par mesure d'hygiène, les aliments et boissons ne doivent pas être consommés ni conservés dans les chambres. Les repas se prennent au restaurant scolaire, et non dans les chambres. L'alcool est strictement interdit.

Par mesure de sécurité, il est interdit d'avoir des médicaments à l'internat sans l'autorisation de l'infirmière. Tout traitement prescrit par un médecin doit être déposé à l'infirmierie, avec une photocopie de l'ordonnance. D'autre part, en cas d'hospitalisation, la famille prend en charge l'enfant à partir du moment où il a été confié au centre hospitalier.

<b>24</b>	<b>Comportement</b>
-----------	---------------------

- 24.1** La résidence est un lieu de vie collective, au calme, pour le travail et le repos. Les postes de radio et de télévision personnels ne sont pas autorisés. L'usage des lecteurs d'images et l'usage des ordinateurs portables pour visionner des films sont interdits à l'internat. Les lecteurs de sons peuvent être tolérés avec des écouteurs. Le radio réveil peut être accepté, uniquement le matin, sous réserve de ne pas gêner les autres.
- 24.2** Chaque élève est responsable, financièrement, du matériel (placard, bureau, lit...) mis à sa disposition. Le mobilier ne doit pas être déplacé. Un état des lieux, signé par l'élève et ses parents, est effectué à la rentrée. Toute dégradation constatée après l'état des lieux entraîne une demande de remboursement à la famille et une sanction pour l'élève. Les inscriptions sont des dégradations.
- 24.3** Par mesure de propreté des locaux, d'hygiène et de sécurité, le port de chaussures d'intérieur est fortement recommandé.  
Par commodité pour le travail personnel le soir, chaque élève doit se doter d'une lampe de bureau obligatoire.
- 24.4** Par mesure éducative et pour faciliter le travail des agents de service, les élèves sont responsables de la propreté de leur chambre qui doit être irréprochable (lits faits, affaires rangées, sol balayé). Les accessoires de toilette doivent être rangés dans des troussees prévues à cet usage et ne pas rester dans les salles d'eau.  
Les posters sont tolérés en quantité raisonnable et sont fixés par de la « patafix » (scotch, punaises... sont interdits).  
Pour les périodes de vacances il faut que toutes les chambres soient vidées, afin de permettre un nettoyage approfondi des locaux.
- 24.5** L'usage des téléphones mobiles est toléré dans la résidence, à condition de ne pas gêner les autres. Il est strictement interdit après 22h et avant 7h.
- 24.6** Les soirées T.V sont gérées par l'AED de service à raison d'une séance par élève et par semaine. La résidence dispose d'une télévision et d'un lecteur d'images par étage dans le bâtiment A.
- 24.7** La diffusion de musique et vidéo est soumise à l'appréciation des CPE et des AED de service.  
Rappel : toute forme de bizutage portant atteinte à la dignité des personnes est interdite, conformément à la loi (art. 225.16.1 du code pénal) et peut entraîner des poursuites judiciaires.

<b>25</b>	<b>Remarques</b>
-----------	------------------

Le courrier est distribué directement aux internes. L'internat n'est pas ouvert dans la journée.  
Les élèves internes disposent de deux salles au rez-de-chaussée de la résidence pour déposer leurs sacs.  
Ces salles sont ouvertes par les AED à certaines heures.

<b>26</b>	<b>L'organisation du service de restauration et d'hébergement (frais de pension et de demi-pension)</b>
-----------	---

Le présent règlement constitue la déclinaison propre à l'établissement du décret n°85-934 du 4 septembre 1985 modifié par le décret n°2000-992 du 6 octobre 2000 relatif au fonctionnement du service annexe de restauration et d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement.

Le lycée propose un choix tarifaire aux familles : abonnements 5, 4, ou 3 jours fixes de la semaine pour les élèves du cycle secondaire, repas à la prestation à jour libre pour les étudiants de S.T.S. La communication des tarifs lors de l'inscription de l'élève a pour but de permettre aux parents de faire un choix éclairé qu'ils s'engagent à respecter selon les termes du présent règlement.

**26.1 Accès au service**

Le service de restauration du lycée est accessible par reconnaissance biométrique du contour de la main.  
En cas de refus d'utilisation de ce mode d'accès, l'intéressé(e) devra être titulaire d'une carte d'accès avec photo d'identité, valable toute la scolarité, dont le tarif est fixé par le conseil d'administration.

En cas d'oubli de sa carte d'accès, tout usager du Service de Restauration devra se procurer un badge de remplacement au Bureau de l'Intendance ; ce badge de remplacement est à usage unique et se substitue à la carte d'accès uniquement pour le repas du jour concerné ; son tarif est fixé par le Conseil d'administration.

Un élève pris en fraude au restaurant scolaire (passage sans carte ou avec la carte d'un autre,...) peut être interdit d'accès à ce restaurant, pendant une période définie par le chef d'établissement. Un avertissement sera transmis aux parents.

## 26.2 Comptes élèves à l'abonnement

Découpage de l'année scolaire :

Pour le calcul des tarifs à l'abonnement, l'année scolaire est découpée en 3 périodes :

- la première de la rentrée de septembre aux congés de décembre.
- la seconde du début janvier aux congés de Printemps.
- la troisième de la rentrée des congés de Printemps à la fin de l'année scolaire.

Le nombre de jours de fonctionnement est calculé par rapport au calendrier ministériel ; il est donc variable

Modalités de calcul des tarifs :

Les tarifs des comptes à l'abonnement (forfait) sont calculés à partir d'un tarif de base journalier multiplié par le nombre de jours de fonctionnement de la période.

L'inscription dans une catégorie d'abonnement est valable pour la période entière ; tout changement de catégorie d'abonnement doit être demandé à l'avance, par écrit, par le Responsable légal de l'élève et prend effet le premier jour de la période suivant le dépôt de la demande (une nouvelle fiche d'inscription devra être remplie et signée par les parents). En ce qui concerne le trimestre septembre – décembre, tous les élèves demi-pensionnaires seront inscrits au forfait 5 jours, jusqu'à la fin de la quatrième semaine entière suivant la semaine de rentrée (date précise définie sur la proposition de tarifs d'hébergement soumise au vote du Conseil d'Administration) ; s'ils désirent opter pour le forfait 4 ou 3 jours, celui-ci s'appliquera au début de la semaine suivante à condition que la demande signée des parents ou responsables légaux ait été déposée au préalable.

Tout élève inscrit dans une catégorie à l'abonnement qui désire prendre un repas hors de ses jours d'inscription en raison d'une contrainte d'emploi du temps devra se procurer un badge Passagers au Service Intendance.

L'approvisionnement des comptes à l'abonnement se fait :

- par prélèvement automatique sur un compte bancaire suivant un calendrier distribué aux parents ; cette formule suppose que le compte bancaire soit approvisionné. En cas de deux rejets consécutifs le paiement par prélèvement automatique sera annulé.
- par paiement en espèces, par chèque (chèque tiré sur une banque française ou eurochèque libellé en Euro) ou par virement bancaire.
- Le paiement fractionné est réservé aux seuls prélèvements automatiques ; en conséquence, le paiement par chèque ou espèces de l'abonnement choisi devra être fait en totalité dès le début de chaque période suivant le calendrier distribué à l'inscription.

## 26.3 Les remises d'ordre sont accordées dans les conditions suivantes :

Absences pour maladie justifiées par un certificat médical : elles sont accordées après examen de la **demande faite** par la famille selon les modalités suivantes :

- forfait 5 jours : absence de 6 jours ouvrables consécutifs,
  - forfait 4 jours : absence de 5 jours ouvrables consécutifs
  - forfait 3 jours : absence de 4 jours ouvrables consécutifs,
- Absences pour stages, sorties ou voyages organisés par le Lycée, ou autres cas de fermeture du Service de Restauration : remise d'ordre pour tout jour d'absence prévu et constaté.
  - Arrêt des cours de fin d'année scolaire lié à l'organisation des examens ; à compter de cette date, les élèves demi-pensionnaires et internes souhaitant prendre des repas le midi seront considérés comme externes et se verront appliquer le tarif « élève externe ». Les élèves internes souhaitant être hébergés à l'internat, pendant les examens, paieront en outre la nuit et le petit déjeuner.

## 27 Comptes élèves à la prestation

L'approvisionnement se fait au minimum par multiple de 10 repas ; les paiements sont déposés au Service Intendance du Lycée aux jours et heures indiqués pour être portés au crédit du compte de l'intéressé.

## 28 Fonds social de restauration

Aucun élève ne doit être exclu de l'accès au Service de Restauration parce que ses parents ne sont pas en mesure d'assurer le paiement de la prestation.

Outre l'obtention de bourses d'études, les familles à revenu modeste ou éprouvant des difficultés financières passagères peuvent solliciter une aide du Fonds social de Restauration. Les demandes, appuyées des justificatifs nécessaires, sont à déposer auprès de l'Assistante sociale ou des Conseillers Principaux d'Education.

L'attention des familles est attirée sur le fait qu'il ne faut pas attendre plusieurs relances relatives au paiement des frais scolaires mais signaler le plus vite possible les situations difficiles.

## 29 Remboursement des excédents sur comptes

Les familles ayant opté pour le prélèvement automatique (sous la réserve mentionnée au § 21.15, alinéa 1) ou ayant fourni un relevé d'identité bancaire ou postal lors de l'inscription seront remboursées, sans qu'elles aient à en formuler la demande, des excédents éventuels restant sur le compte de l'élève lors de son départ du Lycée, qu'il soit demi-pensionnaire ou externe à la prestation.

Dans les autres cas, si le trop perçu est inférieur ou égal à 8,00€ et si le créancier (famille ou commensal) n'a pas demandé le remboursement de la somme dans les trois mois suivant la notification par l'Agent Comptable de la somme à rembourser, celle-ci est acquise à l'établissement (la visualisation à la borne du compte vaut notification du solde du compte).

Si le trop perçu est supérieur à 8,00€, il est conservé en compte de tiers jusqu'à sa restitution ou jusqu'à ce qu'il soit atteint par la déchéance quadriennale. Passé ce délai de 4 ans le trop perçu sera alors acquis à l'établissement.

Les trop perçus constitueront alors une recette pour le Service Restauration

### Acceptation du règlement intérieur à la date du :

Je soussigné, Nom Prénom de l'élève :

Classe :

Déclare avoir lu le Règlement intérieur et l'accepter.

Nom, Prénom,  
Signature du responsable légal 1 :

Nom, Prénom,  
Signature du responsable légal 2 :

Signature de l'élève :