

**REGLEMENT INTERIEUR**

I. <u>PREAMBULE</u> .....	2
II. <u>GENERALITES</u> .....	2
III. <u>UNE EDUCATION DE LA RESPONSABILITE</u> .....	2
A. RESPONSABILITE DANS LE COMPORTEMENT .....	3
B. RESPONSABILITE DANS LE TRAVAIL .....	3
C. DROIT DES LYCEENS .....	4
D. ORGANISATION DES PROCEDURES DISCIPLINAIRES, MESURES DE PREVENTION ET ALTERNATIVES AUX SANCTIONS .....	4
IV <u>FREQUENTATION DE L'ETABLISSEMENT</u> .....	6
A. L'HORAIRE .....	6
B. FONCTIONNEMENT .....	6
1. Règles s'appliquant à tous les élèves internes, externes et demi-pensionnaires .....	6
2. Internes .....	6
V <u>DEPLACEMENTS</u> .....	7
A. DEPLACEMENTS QUOTIDIENS DES ELEVES A COURTE DISTANCE DE L'ETABLISSEMENT .....	7
B. LES SORTIES ET VOYAGES COLLECTIFS .....	7
VI. <u>ACCUEIL DE CORRESPONDANTS ETRANGERS</u> .....	8
VII. <u>RENSEIGNEMENTS PRATIQUES</u> .....	8
A. CONDUITE À TENIR EN CAS D'ABSENCE OU DE RETARD ET DE SORTIES EXCEPTIONNELLES .....	8
1. Absences .....	8
2. Retards .....	8
3. Assiduité en E.P.S .....	8
B. STATIONNEMENT .....	9
C. SECURITE - SANTE .....	9
1. Laboratoires et Gymnase .....	9
2. Dans la cour. ....	9
3. Les objets dangereux. ....	9
4. Consignes de sécurité .....	9
5. Prévention contre les vols et les accidents – objets trouvés. ....	9
6. Déclaration des accidents - Assurances. ....	9
7. Infirmerie : soins et contrôle des médicaments .....	10
8. Respect de l'hygiène publique .....	10
9. Droit à l'image .....	10
10. Ouverture des casiers et des sacs .....	10
D. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU LYCEE .....	10
E. CIRCULATION DE L'INFORMATION .....	10
F. ASSOCIATIONS .....	10
PIECES ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR .....	
ANNEXE 1 : Règles d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein du lycée .....	11
ANNEXE 2 : REGLEMENT REGIONAL DU SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION .....	15
Annexe 3: Règlement de l'internat .....	0

## REGLEMENT INTERIEUR

### I. PREAMBULE

Le lycée est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en oeuvre de ces valeurs au sein du lycée permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous. Le principe de gratuité sera appliqué.

Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

Le règlement intègre la loi n°2004-228 du 15 mars 2004.

"Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève 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."

### II. GENERALITES

Le présent règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et la sécurité des personnes qui y vivent.

Il est le fruit de la collaboration entre l'ensemble des personnels, les familles et les élèves eux-mêmes.

Le lycée n'étant pas seulement un **lieu d'instruction**, mais aussi un **lieu d'éducation**, ce règlement intérieur est conçu pour faciliter l'apprentissage par l'élève de la vie collective.

Il reste en vigueur jusqu'à modification apportée par le Conseil d'Administration.

**L'élève majeur jouit à partir de sa majorité, de tous les droits et devoirs qui y sont attachés.**

**Le lycée se conformera à la loi pour ce qui est de l'autorité parentale partagée.**

**L'accusé de réception du règlement intérieur signé par le responsable légal et l'élève (ou par l'élève majeur responsable de sa scolarité) vaut adhésion à celui-ci et engagement de le respecter.**

### III. UNE EDUCATION DE LA RESPONSABILITE

Devenir responsable, c'est répondre de ses actes et de leur sens, c'est se situer valablement dans un réseau complexe qui relie chaque jeune à sa famille, à son milieu, à son passé, à son environnement, à un ensemble de valeurs personnelles. La responsabilité suppose la capacité de percevoir les appels et les attentes des autres, d'accepter les tâches et les règles qui découlent de la vie en société, d'apporter sa contribution à la promotion collective.

Un tel objectif n'est pas seulement l'affaire de personnels spécialisés. **C'est l'affaire de tous, enseignants, parents et lycéens eux-mêmes.**

**La volonté de favoriser l'autonomie des élèves ne saurait donc se confondre avec la démission des adultes ; elle suppose un apprentissage progressif et s'inscrit dans le cadre d'une relation d'aide. Elle demande aux membres de la communauté ouverture, solidarité et cohésion.**

## A. RESPONSABILITE DANS LE COMPORTEMENT

- a) L'accès à l'établissement est réservé aux membres de la communauté scolaire.
- b) L'élève est responsable de son assiduité, de sa ponctualité, de sa tenue dans la vie scolaire quotidienne.
- c) La signature du règlement intérieur par l'élève et les responsables légaux les engage personnellement.
- d) Le comportement responsable de l'élève se traduira en particulier par :
  - **le respect des personnes** (professeurs, élèves, personnels de service, etc...).
  - **le respect des locaux, du matériel et des règles de sécurité.** (exemple : prévention incendie, usage des produits dangereux, etc...).
  - **l'autodiscipline.**
- e) L'usage du tabac et l'introduction des produits toxiques (alcool, stupéfiants....) sont interdits dans l'enceinte du lycée.
- f) Sauf demande expresse du professeur à des fins pédagogiques, le téléphone portable est éteint dans les salles de cours et doit être rangé dans le cartable. Dans les bâtiments, son utilisation doit être silencieuse.
- g) La circulation et la présence dans les couloirs doivent être **silencieuses** pour ne pas gêner l'activité d'enseignement.
- h) La consommation de nourriture (repas « maison », sandwich, kebab....) est interdite dans l'enceinte du lycée.

## B. RESPONSABILITE DANS LE TRAVAIL

Le lycéen a l'obligation de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui lui incombent. Cela signifie :

- a) l'assiduité aux cours :
  - a1 - Tout élève inscrit au lycée est tenu de suivre tous les cours obligatoires de sa division, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité - et organisées par l'Etablissement - et d'accomplir toutes les tâches qui en découlent.
  - a2 - L'inscription à un cours facultatif entraîne l'obligation de suivre ce cours avec assiduité durant toute l'année scolaire.
  - a3 - Il est demandé aux Parents d'élèves de bien vouloir collaborer étroitement avec l'administration du lycée pour exiger de leur enfant le respect absolu de l'emploi du temps communiqué en début d'année scolaire et **qui peut faire l'objet de modifications, en cours d'année, notifiés par l'administration.**
- b) fournir les efforts et le travail indispensables à la réussite normale de ses études (exemple : connaître le cours, remettre les devoirs en temps voulu...). Le professeur principal s'attachera à coordonner la répartition des travaux notés réalisés en classe pour diverses disciplines d'une classe pour éviter les surcharges.

**La participation aux contrôles est obligatoire. Les enseignants pourront reprogrammer un devoir manqué par un élève absent.**

Les travaux écrits sont remis aux professeurs en classe. L'accès à la salle des professeurs leur est réservé. Les documents qui leur sont destinés seront déposés à la conciergerie : le vaguemestre les déposera dans le casier du Professeur.

- c) en contrepartie l'élève a droit à des informations précises et régulières sur son travail. Les professeurs présenteront aux élèves, l'organisation annuelle de l'activité de leur discipline et les modalités retenues pour l'évaluation. Ses notes lui sont communiquées et si besoin expliquées par ses professeurs dans un délai raisonnable.  
La consultation du cahier de textes, des absences et des notes se fait sur Pronote.  
Chaque élève doit avoir constamment avec lui son cahier de correspondance et sa carte magnétique.

- d) les représentants élèves représentent leurs camarades aux conseils de l'établissement et leur en rendent compte.
- e) les bulletins trimestriels seront adressés ou remis aux familles ou aux élèves majeurs. Les mentions portées sur les bulletins sont relatives aux résultats et à l'attitude de l'élève face au travail. Les félicitations et les encouragements pourront être attribués à un élève.
- f) les enseignants rempliront avec régularité le logiciel de notes.

L'élève en difficulté pourra recevoir l'aide des enseignants et de la vie scolaire.

### C. DROITS DES LYCEENS

Les lycéens disposent dans le respect des textes en vigueur :  
du droit d'association qui contribue à l'exercice du droit d'expression collective reconnu aux élèves.

- de la liberté de réunion pour contribuer à améliorer l'information des élèves à l'intérieur de l'établissement. Des débats portant sur les questions d'actualité peuvent être organisés dans le respect de la diversité des opinions et des principes fondamentaux du service public.
- de la liberté d'expression garantie par l'exercice de plusieurs droits, notamment le droit de publication et le droit d'affichage.

### D. ORGANISATION DES PROCEDURES DISCIPLINAIRES, MESURES DE PREVENTION ET ALTERNATIVES AUX SANCTIONS

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement.

Les sanctions concernent les manquements graves ou répétés et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Punitions et sanctions s'inscrivent dans une démarche éducative et seront de ce fait explicitées aux élèves. Les principes de la proportionnalité, de l'individualisation, de la motivation en droit et en fait, du contradictoire seront appliqués.

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

#### 1- LES PUNITIONS : Il peut s'agir :

- D'une inscription dans le carnet de correspondance
- D'une excuse écrite ou orale
- D'un devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit
- D'un rappel à l'ordre
- D'une retenue faite sous surveillance pour un devoir ou un exercice non fait

L'exclusion ponctuelle d'un cours reste une mesure tout à fait exceptionnelle. L'élève sera accompagné par un tiers à la vie scolaire, avec le motif de l'exclusion et un travail à réaliser.

La note zéro ne peut être infligée à un élève en raison d'un motif disciplinaire ou d'une absence à un devoir.

#### 2- LES SANCTIONS :

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, ne peut excéder vingt heures ;
- L'exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ne peut excéder huit jours.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ne peut excéder huit jours.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire en cas de violence verbale, acte grave ou violence physique. Le principe de co-responsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit s'appliquer selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui sera portée au dossier administratif de l'élève.

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Il en est de même pour toute mesure alternative à la sanction si l'élève a respecté l'engagement écrit précisant les conditions de mise en œuvre de ladite mesure.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée.

Chacune des sanctions, hormis avertissement et blâme, peut être assortie d'un sursis. Dans ce cadre, il appartiendra au chef d'établissement ou au conseil de discipline de :

- fixer un délai c'est-à-dire un délai pendant lequel le sursis est susceptible d'être levé en cas de nouvelle faute. En fonction de la sanction, ce délai qui court à la date du prononcé de la sanction, ne pourra pas excéder sa durée d'inscription au dossier de l'élève et, dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou l'un de ses services annexes, il ne pourra pas excéder un an.
- prononcer en cas de nouvelle faute commise durant le délai de sursis :
  - soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé ;
  - soit la seule révocation du sursis,
  - soit la révocation du sursis et une nouvelle sanction pour les nouveaux faits qui pourra elle-même être assortie du sursis. Cela impliquera l'exécution cumulative de 2 sanctions mais ce cumul ne pourra pas avoir pour conséquence une exclusion de plus de 8 jours de la classe ou de l'établissement.

Dans le cas d'une exclusion définitive, le sursis ne pourra être levé que par le conseil de discipline qui est le seul compétent pour prononcer une telle exclusion.

### **3- MESURE CONSERVATOIRE**

Le chef d'établissement peut en cas de nécessité interdire l'accès de l'établissement à un élève dans l'attente de sa comparution devant le conseil de discipline.

Cette mesure peut également être envisagée lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur l'engagement d'une procédure disciplinaire. Il peut décider, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'établissement à un élève durant un délai de 3 jours, ce qui correspond au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense conformément aux dispositions de l'article R421-10-1 du code de l'éducation.

### **4- MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT**

#### **a) Mesures alternatives**

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative rechercheront toute mesure utile de nature éducative, qui facilitera les apprentissages (engagement de l'élève, dispositif d'aide, réalisation des devoirs sous surveillance...)

#### **b) La commission éducative**

La commission éducative sera comprise :

- De deux représentants de parents
- De deux enseignants
- D'un Conseiller principal d'éducation
- De la Conseillère d'orientation psychologue
- Du Proviseur adjoint ou du Proviseur.

Elle sera réunie en tant que de besoin par le chef d'établissement avec des objectifs de régulation, conciliation et médiation.

Elle examinera la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de la vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle recherchera une réponse éducative personnalisée.

Elle assurera le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Le représentant légal sera informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

### c) Accompagnement de l'élève en cas d'interruption de scolarité liée à une procédure disciplinaire

L'élève pourra consulter les devoirs sur le cahier de textes numérique. Chacun des enseignants se chargera de remettre à la vie scolaire le travail réalisé en cours pendant cette absence et en vérifiera l'exécution au retour de l'élève.

## IV FREQUENTATION DE L'ETABLISSEMENT

### A. L'HORAIRE

début des cours : 8 h 00 – 1ère sonnerie le matin à 7 h 55

M1 : 08 h 00 - 08 h 55	S1 : 13 h 00 - 13 h 55
M2 : 09 h 00 - 09 h 55	S2 : 14 h 00 - 14 h 55
M3 : 10 h 05 - 11 h 00	S3 : 15 h 05 - 16 h 00
M4 : 11 h 05 - 12 h 00	S4 : 16 h 05 - 17 h 00
M5 : 12 h 05 – 13 h 00	S5 : 17 h 05 - 18 h 00

### B. FONCTIONNEMENT

#### 1. Règles s'appliquant à tous les élèves internes, externes et demi-pensionnaires.

En cas de grève ou de force majeure, la direction de l'établissement peut autoriser les élèves à regagner leur domicile.

#### **A– Activités inscrites à l'emploi du temps réalisées en autodiscipline dans le cadre des T.P.E. :**

Dans le cadre des T.P.E., des groupes d'élèves pourront être amenés à conduire des activités inscrites à l'emploi du temps de la classe en dehors de la présence d'enseignant.

Dans le cadre des TPE, l'élève peut être amené à travailler en autodiscipline, il devra alors respecter strictement les instructions de l'enseignant.

#### **B–Contrôle des absences :**

Le contrôle des élèves non-autorisés à sortir est assuré en salle 20 par le surveillant chargé du service.

Le contrôle des absences est assuré pour chaque séquence d'enseignement inscrite à l'emploi du temps, par le professeur responsable de la séquence.

- Pour les activités inscrites à l'emploi du temps, le Professeur dresse sur le carnet à souche personnel de contrôle des absences des élèves la liste alphabétique des élèves absents en prenant soin d'identifier clairement le groupe, le jour, l'heure.

- Pour les TPE, la fiche sera remise après l'activité à la vie scolaire qui vérifiera l'assiduité des élèves

#### **C -En dehors des heures de cours et du temps de repas, en cas d'absence d'un professeur communiquée par l'administration l'élève peut :**

a) aller en salle de travail (les salles de travail sont ouvertes de 8 h. à 18 h).

b) aller au C.D.I. pour y réaliser un travail personnel de recherche ou de lecture. L'activité doit y être individuelle et silencieuse. Les mouvements (entrées-sorties) doivent se faire à l'interclasse.

c) sortir du lycée (externe et demi-pensionnaire sans limitation - pour les internes, entre 8 H et 18 H 45), sous réserve que la famille accorde son autorisation pour les élèves mineurs. Les élèves non-autorisés seront regroupés Salle 20.

d) dans ce régime de sortie libre, la responsabilité incombe aux parents ou à l'élève s'il est majeur, il leur est donc vivement conseillé de souscrire une assurance contre les accidents.

Au retour d'une absence, l'élève doit se présenter à la vie scolaire avant d'aller en cours pour faire compléter son carnet de correspondance visé par le responsable légal.

Chaque Professeur des cours manqués par l'élève doit exiger la présentation de ce document avant d'accepter le retour dans son cours.

#### 2. Internes.

A partir de 18 h 45 le soir et jusqu'à 8 h le matin les lundi, mardi, jeudi, vendredi, la présence à l'internat des élèves internes est obligatoire.

Au-delà de 12 h le mercredi ils sont soumis au régime de sortie de l'internat (Cf. règlement de l'internat)

L'étude du soir est obligatoire en seconde en salle et pour les élèves de 1ère et terminale en chambre de 19h30 à 21h.

## V DEPLACEMENTS

### A. DEPLACEMENTS QUOTIDIENS DES ELEVES A COURTE DISTANCE DE L'ETABLISSEMENT.

#### **Déplacements :**

Les dispositions de la circulaire 96.248 du 25/10/96 s'appliqueront : aux déplacements des élèves pour se rendre sur le lieu d'une activité scolaire régulièrement autorisée ou pour en repartir à destination de leur domicile ou de l'établissement.

Les élèves accompliront seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves.

A l'occasion de tels déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination ; 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.

Il arrivera assez souvent d'ailleurs, qu'un groupe d'élèves se rende au même point de destination, dans le même laps de temps. Dans ce cas, sauf si le chef d'établissement décide d'organiser le déplacement en fonction de circonstances particulières, il sera bien entendu qu'il ne s'agit pas là d'un déplacement collectif sous la responsabilité de l'administration mais de déplacements individuels au regard soit du Code de la route (notamment : limites de vitesse, distance de sécurité), soit de la réglementation applicable aux passagers des transports publics.

Lors des déplacements organisés en bus par le chef d'établissement, les élèves doivent utiliser le moyen de transport collectif mis à leur disposition par l'établissement à l'aller et au retour. Le professeur responsable de l'activité est l'accompagnateur du déplacement.

#### **2. Travaux Personnels Encadrés :**

Les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, dans le cadre des TPE, doivent être autorisées par le Chef d'Etablissement et organisées par les élèves et leur professeur correspondant TPE, conformément au **plan de sortie TPE**. Ce plan de sortie sera remis au secrétariat proviseur-adjoint, accompagné des autorisations parentales.

Les élèves se rendront sur le lieu désigné de l'activité, selon les dispositions du paragraphe 1. Ils accompliront leur activité sur le lieu désigné, en autodiscipline, seuls et sous leur propre responsabilité, dans le respect des personnes et des lieux qui les accueillent.

Les manquements pourront faire l'objet des punitions ou des sanctions prévues au présent règlement intérieur, nonobstant les poursuites liées aux règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement d'accueil.

L'élève responsable du groupe désigné sera chargé des relations avec l'établissement en cas d'incident.

### **B. LES SORTIES ET VOYAGES COLLECTIFS**

Les sorties et voyages s'effectueront conformément à la circulaire n°2011-117 du 3-8-2011.

Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement. Les sorties facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement, elles incluent les voyages scolaires.

Les enseignants compléteront les dossiers nécessaires. Seules les sorties facultatives nécessitent une autorisation des parents.

## **VI. ACCUEIL DE CORRESPONDANTS ETRANGERS**

a -L'accueil temporaire au lycée de correspondants d'élèves est normalement réservé aux cas s'inscrivant dans le cadre d'un appariement officiel du lycée avec un établissement étranger. Les élèves accueillis sont à la charge de la famille dans les mêmes conditions que leurs enfants ont été ou seront accueillis en retour.

b - Les élèves qui reçoivent à titre privé des correspondants et souhaitent pouvoir se faire accompagner par ceux-ci en cours doivent obtenir au préalable, l'autorisation du Proviseur ou du Proviseur adjoint et recueillir sur un imprimé prévu à cet effet l'avis des professeurs concernés.

Les élèves correspondants doivent justifier d'une assurance responsabilité civile.

## **VII. RENSEIGNEMENTS PRATIQUES**

### **A. CONDUITE A TENIR EN CAS D'ABSENCE OU DE RETARD ET DE SORTIES EXCEPTIONNELLES.**

#### **1. Absences**

Toute absence, même de courte durée, doit, sans attendre être signalée par téléphone.

A son retour au lycée, l'élève présentera obligatoirement au Bureau "Vie Scolaire" son carnet d'absence rempli et signé par les parents (ou par lui-même s'il est majeur) afin que la vie scolaire puisse le viser avant l'entrée en cours.

Dans le cas où l'absence aurait été due à une maladie contagieuse impliquant obligatoirement l'éviction scolaire, le médecin traitant doit délivrer avant le retour de l'élève au lycée, un certificat de fin de contagiosité qui doit être remis au bureau "Vie Scolaire" le jour de la reprise (Cf. arrêté ministériel de Sept. 76). Dès qu'elle est diagnostiquée par un médecin, toute maladie contagieuse grave (ex : méningite) doit être signalée au chef d'établissement qui prendra les mesures prophylactiques nécessaires.

Il est formellement interdit à un élève de quitter l'établissement en n'assistant pas au(x) cours suivant(s), inscrit(s), sans qu'une demande d'autorisation d'absence écrite du responsable légal ou de l'élève majeur, ait été préalablement déposée au bureau de la Vie scolaire.

Dans le cas d'un passage à l'infirmerie nécessitant une évacuation de l'élève, une prise en charge doit être obligatoirement remplie et signée avant son départ.

Pour les absences non justifiées dont la durée est abusive et/ou portant tort à l'évaluation, les punitions ou sanctions prévues au règlement intérieur pourront être appliquées.

#### **2. Retards**

Le retard est une faute d'assiduité qui gêne le groupe.

Tout élève en retard se présente au professeur. Celui-ci a la responsabilité de l'accepter ou non en cours. En cas de refus (retard trop important ou retards répétitifs), l'élève accompagné se rend à la vie scolaire qui le portera « absent du cours ». La répétition des retards pourra entraîner des punitions ou sanctions.

#### **3. Assiduité en E.P.S**

- La présence en EPS est obligatoire pour tous les élèves sauf ceux qui bénéficient d'une exemption médicale de longue durée, confirmée par les services de santé scolaire qui justifiera d'une éventuelle dispense de présence en cours et d'évaluation.
- Une dispense d'EPS n'exonère pas l'élève de son obligation de présence sur le site du cours.

### **B . STATIONNEMENT**

Vélos et motos : à l'intérieur de la cour Nord

Les automobiles seront stationnées hors du Lycée.

Le stationnement dans l'enceinte du Lycée est réservé au personnel et contrôlé par une borne d'accès informatisé.



## **C. SECURITE - SANTE**

### **1. Laboratoires et Gymnase**

Une tenue spécifique est exigée au gymnase. Les chaussures utilisées pour les espaces couverts sont des chaussures différentes des chaussures de ville. Elles doivent avoir une semelle d'épaisseur suffisante. Les shorts et survêtements doivent être correctement attachés à la taille et les tee-shirts doivent avoir des encolures ras le cou.

Les élèves sont tenus de se conformer aux instructions données par le Personnel responsable.

Les professeurs d'E.P.S. fermeront les vestiaires à clé avant la séance d'E.P.S. et les rouvriront à la fin du cours. Les élèves se présenteront en groupe.

Le port d'une blouse en coton, de lunettes et de gants de protection est obligatoire en travaux pratiques de physique-chimie et sciences de la vie et de la terre. La fourniture de ces tenues est à la charge des familles.

### **2. Dans la cour.**

Dès leur entrée dans la cour du lycée, les usagers d'engins à deux roues doivent circuler au pas et garer leur engin aux emplacements réservés.

### **3. Les objets dangereux.**

Il est interdit d'introduire au lycée tout objet susceptible d'occasionner des blessures ou du désordre.

### **4. Consignes de sécurité.**

Des consignes permanentes de sécurité sont affichées dans tous les locaux à usage collectif : salle de cours, C.D.I., dortoirs... Chacun est invité à les lire attentivement, à les respecter et à les appliquer scrupuleusement lors des exercices d'évacuation proposés en cours d'année.

### **5. Prévention contre les vols et les accidents – objets trouvés.**

Les élèves ne doivent pas laisser des affaires personnelles en dépôt au lycée ; ils ne doivent détenir ni somme d'argent importante, ni objet de grande valeur.

Toute perte doit être signalée immédiatement. Les objets trouvés doivent être déposés à la conciergerie et la gestion est assurée par l'Agent chef.

Les jeux violents ou dangereux, les coups et les brimades sont strictement interdits. Avertir immédiatement les services de la Vie Scolaire en cas d'accident.

### **6. Déclaration des accidents - Assurances.**

Tout accident, même bénin, survenu au lycée ou sur les lieux des cours d'E.P.S doit être immédiatement déclaré par l'élève qui en est victime (ou, si celui-ci n'est pas en état de le faire, par un témoin) soit au professeur si l'accident a lieu pendant une heure de cours, soit au bureau des CPE si l'accident a lieu à un autre moment. Le professeur ou le Conseiller Principal d'Education rédigera, à l'intention de l'administration un rapport d'accident sur un imprimé à retirer au secrétariat.

En cas de déclaration tardive, la preuve de la matérialité de l'accident qui incombe à la victime peut se révéler difficile, voire impossible et, dans ce cas, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable.

Les familles ont intérêt à faire une déclaration d'accident à leur compagnie d'assurance dans les 48 heures (les frais médicaux sont à la charge des familles).

Pour tous les élèves de second cycle, les accidents se produisant lors des séances de travaux pratiques de Sciences Physiques ou Sciences de la Vie et de la Terre, bénéficient de l'article L412-8-2 b du code de la sécurité sociale.

En dehors des cas examinés ci-dessus, les élèves n'étant pas assurés par l'établissement il est vivement conseillé aux familles de souscrire auprès de la Compagnie de leur choix un contrat d'assurances couvrant tous les risques scolaires et extra-scolaires, ainsi que la responsabilité civile qu'elles peuvent encourir en cas d'accident causé par leur enfant. Certaines de ces assurances couvrent le risque de vol. Une assurance individuelle est obligatoire pour les sorties facultatives.

## **7. Infirmierie : soins et contrôle des médicaments.**

Les heures de soins sont diffusées en début d'année aux personnels, aux parents et aux élèves. En dehors des heures d'ouverture, il faut s'adresser à la vie scolaire.

Les élèves ne doivent détenir aucun produit pharmaceutique, même apparemment inoffensif. S'il est en cours de traitement, ils déposeront leurs médicaments, avec l'ordonnance médicale, à l'infirmierie.

Pour chaque élève, une fiche médicale confidentielle, remplie par les Parents, doit être à la disposition de l'infirmière du lycée.

Un certificat médical d'aptitude est exigé pour le dossier d'admission en section sportive. Un certificat médical est exigé pour l'inaptitude E.P.S.

Les professeurs autoriseront les élèves à se rendre à l'infirmierie seulement en cas de malaise sérieux. Dans ce cas l'élève sera accompagné ; le professeur notera sur le carnet de correspondance l'heure de sortie du cours. L'infirmière relatera sur le carnet de correspondance l'heure de l'arrivée et de sortie de l'infirmierie.

## **8. Respect de l'hygiène publique**

Il est interdit de cracher dans l'établissement : les crachats portent des microbes dangereux - les contrevenants seront sanctionnés.

## **9. Droit à l'image – Droit d'enregistrement**

9.1 - En application de la loi sur le droit à l'image, les prises de vue –personnes et lieux- avec quelque matériel que ce soit, sont soumises à l'autorisation du chef d'établissement, des responsables légaux pour les mineurs et des intéressés pour les majeurs.

9.2 – les enregistrements ne sont possibles qu'avec l'accord des personnes à enregistrer.

**10. L'ouverture des casiers et des sacs** pourra être exigée des élèves conformément à la législation en vigueur sur l'hygiène et la sécurité.

## **D. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU LYCEE**

Les Parents peuvent s'associer activement à la vie du Lycée comme :

- Parents délégués aux Conseils de classe désignés par le chef d'établissement sur proposition des Associations de Parents d'élèves.
- Représentants élus des Parents d'élèves au Conseil d'Administration.
- Accompagnateurs de voyages scolaires.
- etc...

## **E. CIRCULATION DE L'INFORMATION**

a) Les informations affichées doivent avoir été visées par le service vie scolaire

- les noms des professeurs absents sont affichés au service de la vie scolaire,
- les informations administratives sont affichées au service de la vie scolaire, dans le hall ou sur les panneaux du CDI
- sport UNSS : dans le hall d'accueil
- CVL : dans le hall d'accueil

b) les informations sur les activités culturelles et l'ONISEP sont contrôlées et affichées au CDI.

Toutes ces informations sont consultables sur Pronote.

## **F. ASSOCIATIONS**

### **1 . le F.S.E.**

Le Foyer socio-éducatif, association loi 1901, fonctionne au Lycée Jean Giraudoux depuis de nombreuses années. Il est géré par un conseil d'administration composé de membres de droit et de membres élus.

### **2 . La Lycéenne**

Association loi de 1901 permet l'organisation et le développement d'activités sportives multiples dans le cadre de l'U.N.S.S.

## REGLEMENT INTERIEUR : ANNEXE1 : CHARTE INTERNET

### Règles d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein du lycée

#### 1- Respect de la législation

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

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'internet et du Service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

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, 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 oeuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une oeuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

#### 2 - Définition et droits de l'Utilisateur

##### 2-1 Définition de l'Utilisateur

Tout personnel ou élève inscrit dans le lycée est considéré comme utilisateur.

**2-1-1** L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès) selon les modalités précisées dans les articles 2-1-2.

**2-1-2** Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un " Compte d'accès personnel " aux ressources et services multimédias proposés.

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

Lorsque l'ouverture du Compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques soient mis à la disposition de l'Utilisateur, l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

##### 2-2 Droits de l'Utilisateur

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés au 2-1.

L'Utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

### **3 - Engagements de l'Etablissement**

L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 2.

#### **3-1 Respect de la loi**

L'Etablissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

L'Etablissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi de 1986, modifié par la loi du 1er août 2000)

L'Etablissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique ; et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'Etablissement n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 93-2 de la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle. C'est le représentant légal de l'Etablissement qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fourni au public.

L'Etablissement s'engage à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

L'Etablissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'Article 43-9 de la loi du 30 sept. 1986 sur la communication audiovisuelle. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

#### **3-2 Disponibilité du service**

L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. L'Etablissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

#### **3-3 Messagerie électronique**

Dans le cadre des Services Intranet/Internet d'Etablissements scolaires et d'Ecoles (S2i2e), l'Etablissement met à la disposition de l'Utilisateur un service de messagerie électronique.

L'Etablissement ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.

L'Etablissement ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

L'Etablissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'Utilisateur le reconnaît et l'accepte. L'Etablissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

#### **3-4 Protection des élèves et notamment des mineurs**

L'Etablissement et 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. L'internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectué dans l'enceinte de l'Etablissement mettant en oeuvre les services proposés doivent en tant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves.

### 3-5 Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'Etablissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-7...);
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

### 3-6 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- **soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;**

l'Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, *notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.*

- **soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

- **soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux respect de la législation.**

## 4 - Engagements de l'Utilisateur

### 4-1 Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

#### 4-1-1 L'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

#### 4-1-2 Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel ;

- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

4-1-3 Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Etablissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

#### **4-2 Sécurité du système, du réseau.**

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

4-2-1 L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus; cheval de Troie, ver ...) ;
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

4-2-2 L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

#### **4-3 Utilisation rationnelle et loyale des Services**

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment *du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques...*, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

4-3-1 L'Utilisateur accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services. l'Etablissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à ces règles.

4-3-2 L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif tel que rappelé dans le Préambule. L'Utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

#### **4-4 Neutralité commerciale**

En application de la circulaire n°2001-053 du 28 mars 2001 relative à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

#### **Dispositions**

Le non-respect des règles pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements de l'Etablissement et à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

## **REGLEMENT INTERIEUR : ANNEXE 2 : REGLEMENT REGIONAL DU SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION**

Vu le code de l'Education, Vu le code général des collectivités territoriales,  
Vu la délibération du Conseil Régional n°16-08-11-57 du 21 octobre 2016, Vu la convention du 27/09/2006 entre la Collectivité territoriale de rattachement et le lycée Jean Giraudoux,  
Vu la délibération du Conseil d'Administration du 4 avril 2017

### **Article 1. – Cadre général**

Ce règlement, soumis au vote du conseil d'administration de l'Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL) 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'EPL à la mise en place du service d'hébergement et de restauration. Le chef d'établissement de l'EPL, 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'EPL.

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 lundi –midi et soir – mardi –matin, midi et soir- mercredi –matin, midi et soir- jeudi –matin, midi et soir- vendredi –matin et midi.**
- **Le service d'hébergement fonctionne du lundi matin 7h30 au vendredi à 18h30.**

#### **1.1 – Les convives :**

Sont considérés comme convives :

- a) **Les élèves** inscrits dans l'établissement, 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.
- b) **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 (GRETA, CFPPA, ...).
- c) **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.
- d) **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 EPL 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'est 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 attribués. 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 – 1<sup>er</sup> terme de septembre à décembre, 2<sup>ème</sup> terme de janvier à mars et 3<sup>ème</sup> terme d'avril à 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 de 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**

- a) La restauration : le ticket repas à l'unité
- b) L'hébergement : le forfait

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- Distributions des repas**

- les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Elles peuvent éventuellement être consommées dans la loge et/ou 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 (allergies, maladie chronique...) sont autorisés à apporter leur repas uniquement dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé).

#### **2.1.1- Horaires du service de restauration**

Les plages horaires d'ouverture du service de restauration le midi et le soir sont du lundi au vendredi de 11h30 à 14h00 et de 18h45 à 20h00.

#### **2.1.2- Horaires du service d'hébergement**

Les plages horaires d'ouverture du service d'hébergement sont du lundi 7h30 au vendredi 18h30

### **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 études, 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 »

## **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 remise d'ordre »

### **3.2- Les moyens de règlement**

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

- le chèque bancaire à l'ordre de l'agent comptable du lycée
- les règlements en espèces
- les virements sur compte Trésor de l'EPLE
- les règlements par cartes bancaires
- l'utilisation des bornes de rechargement de carte.

### **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, échanges 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 : Ex 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 au 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.

## **REGLEMENT INTERIEUR : ANNEXE 3 : REGLEMENT DE L'INTERNAT**

### **PREAMBULE :**

Le lycée Jean Giraudoux propose à ses élèves un accueil en internat. Ce service rendu aux familles permet aux plus jeunes des élèves, dont le domicile familial est éloigné ou dont la situation familiale le justifie, de poursuivre les études dans des conditions plus favorables.

Le présent règlement est destiné à préciser les règles de vie spécifiques à l'internat. Il est dicté par des nécessités de sécurité, de respect de la vie communautaire, et de la mise en place de conditions favorables à la poursuite des études de chacun.

LE PRESENT REGLEMENT S'APPLIQUE A TOUS LES INTERNES, QUEL QUE SOIT LEUR AGE OU LEUR CLASSE, PENDANT LES PERIODES D'OUVERTURE DE L'INTERNAT.

### **LA VIE A L'INTERNAT :**

La vie en collectivité implique certaines contraintes horaires et de comportement. Leur respect est une des conditions essentielle au bon fonctionnement de l'internat et au confort de la vie de chacun des internes.

#### **Le respect des personnes :**

Les règles de vie de l'internat réclament de la part de tous, un réel effort de tolérance. Le respect des autres est une condition « sine qua non » à la réussite de cette expérience de vie en collectivité.

#### **Le respect des biens :**

Les installations collectives sont placées sous la responsabilité et la sauvegarde de chaque utilisateur. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année scolaire.

### **LES HORAIRES :**

L'internat est ouvert du lundi 7h00 au vendredi 18h30.

Le régime de l'internat commence dès la fin des cours à 16h00 et se termine le lendemain matin à 7h45 (fermeture de l'internat).

#### **LE MATIN :**

6h45 - 7h00 : lever des internes.

7h00 - 7h30 : petit déjeuner.

7h30 - 7h45 : préparation des internes pour aller en cours.

7h45 – 16h00 : régime externat. L'entrée des dortoirs est strictement interdite, sauf autorisation exceptionnelle des Conseillers Principaux d'Education. Les internes devront emporter leur matériel scolaire pour la journée.

#### **LE SOIR :**

Les élèves ne sortent pas de l'établissement. Cependant, des autorisations régulières de sortie pourront être accordées (sport, absence régulière du mercredi soir.....) après demande écrite des représentants légaux pour les élèves mineurs, de l'élève majeur lui-même et en accord avec le CPE, dans la limite où elles sont compatibles avec le fonctionnement de l'internat. Cependant des autorisations de sortie exceptionnelles (rendez-vous médical, absence du mercredi soir....) ne pourront être accordées que sur demande écrite ou par courriel de la famille ou de l'élève lui-même s'il est majeur 48 heures avant, et après appréciation du motif par les C.P.E. Aucune dérogation de principe ne sera accordée.

De 16h00 à 18h45 : ouverture de l'internat. Possibilité de travail ou de détente. A l'extérieur, obligation de rester dans la zone de l'internat pour les non autorisés à quitter l'établissement, pour les autres internes possibilités de sortir de l'établissement.

De 18h45 à 19h00 : appel à la borne de restauration, repas jusqu'à 19h30.

De 19h30 à 21h00 : pour les 2<sup>ndes</sup> étude obligatoire en salles, pour les 1<sup>ères</sup> et les terminales étude obligatoire dans leur chambre porte ouverte, sous la surveillance d'un assistant d'éducation.

De 21h00 à 22h00 : ouverture du foyer.

De 21h00 à 22h00 : préparation au coucher.

A 22h30 : extinction des lumières. Ceux qui veulent lire encore un peu peuvent le faire en utilisant les lumières d'appoint à côté de leur lit. L'audition de tout appareil de musique et de radio est alors interdite, dans un souci de respect des autres.

**ATTENTION** : aucun déplacement d'un étage à l'autre n'est autorisé.

#### **LE MERCREDI** :

A partir de 11h30 ouverture de l'internat. Possibilité de travail et de détente.

Les élèves mineurs ayant une autorisation parentale écrite et les élèves majeurs peuvent sortir de l'établissement de 12h00 à 18h45.

**IMPORTANT** : Présence obligatoire à tous les repas.

#### **Conditions matérielles de l'accueil** :

Les internes sont hébergés en chambre de 4 à 6. Ils disposent d'un lit, d'un matelas, d'une chaise, d'une table, et d'une armoire. Les familles doivent fournir le linge de lit et de toilette, un protège matelas, une paire de chaussons, et d'un cadenas pour chaque armoire. Chaque interne est responsable de sa chambre. Pour son confort et par respect du travail des agents de service, il devra contribuer à maintenir dans un état d'ordre et de propreté convenable.

Les locaux sanitaires sont communs ainsi que les lieux de loisirs et de salle de travail.

Pour des raisons de sécurité incendie, tout appareil avec résistance électrique (cafetière, bouilloire, radiateur) est formellement interdit dans les chambres de l'internat.

#### **Hygiène et santé** :

Pour des raisons d'hygiène et de santé, il est demandé à tous les élèves de faire une toilette le soir avant de se coucher.

Tous les médicaments sont déposés à l'infirmerie avec le double de l'ordonnance. Aucun médicament ne peut-être conservé dans les armoires des chambres.

Le linge de lit (draps housse, taie de traversin, taie d'oreiller, housse de couette) fourni par les familles, installé par l'élève, doit être changé régulièrement.

Les effets personnels (linge de toilette, vêtements, chaussures) doivent être rangés correctement et entretenus régulièrement. Le linge sale doit être déposé dans un sac personnel et rapporté chaque semaine dans la famille.

#### **Utilisation de la salle informatique** :

Une salle informatique (salle 22) est mise à la disposition des élèves pour leurs études. Elle est ouverte tous les soirs de 19h30 à 22h00, et le mercredi après-midi.

#### **Argent de poche et objets de valeurs** :

Les internes ne doivent pas porter sur eux des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne répondra de leur perte. Pour limiter les vols, tous les effets personnels doivent être rangés dans les armoires fermées à clés.

#### **Discipline générale – sanctions** :

Les punitions et sanctions sont celles du règlement intérieur de l'établissement. Tout écart de conduite, de non respect d'autrui, de non respect du matériel et de non respect des règles d'hygiène pourra être puni ou sanctionné conformément au règlement intérieur de l'établissement.