

# REGLEMENT INTERIEUR

Le lycée est à la fois un lieu de vie ayant pour mission d'encadrer l'élève, qu'il devienne autonome, responsable et qu'il construise son parcours. « *Permettre à l'élève de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle et d'exercer sa citoyenneté* ». (Loi d'orientation du 10 juillet 1989).

Le présent règlement intérieur, né d'un travail en commun mené par des élèves et des membres de la communauté éducative ne se substitue pas aux dispositions législatives et réglementaires dont il découle, ni aux principes fondamentaux d'éthique et de morale régissant toutes relations humaines et en particulier :

- Le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande,
- Le respect de la gratuité de l'enseignement,
- Le respect de l'égalité des chances,
- Le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.

## 1- LES DROITS

Le Lycée polyvalent Jean MOULIN des Andelys est un établissement public local d'enseignement où doivent y être appliqués les **droits individuels** et les **droits collectifs**.

« *Comme tout membre de la communauté éducative, les élèves disposent de **droits individuels**. Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur des établissements scolaires. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.* »

### 1-1-Droit d'expression.

Il s'exerce par l'intermédiaire des textes réglementaires, et par l'intermédiaire :

Des **délégués de classe** et des éco-délégués élus dans chaque classe par les élèves, à raison de deux titulaires et deux suppléants en début d'année scolaire.

Du **Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (C.V.L.)**. Il est constitué de dix représentants des élèves et de dix représentants des personnels et des parents. Le C.V.L., réuni sur convocation du Chef d'établissement avant chaque séance du Conseil d'Administration, est obligatoirement consulté sur les questions de l'organisation des études, l'organisation du temps scolaire, l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, l'organisation du travail personnel et du soutien, l'information sur l'orientation, la santé, l'hygiène et la sécurité, les activités sportives, culturelles et périscolaires. Il participe à la gestion du fonds lycéen.

Des délégués au **Conseil d'administration**

**Des associations périscolaires**, comme la Maison des lycéens et les associations sportives.

### 1-2 Droit de publication et d'affichage.

Le C.V.L., et les associations (maison des Lycéens et UNSS) disposent, dans le cadre de leurs activités, de la possibilité d'informer et d'afficher sur des panneaux spécifiques. « *Il appartient au Chef d'établissement de préciser les conditions d'utilisation des panneaux et de procéder aux arbitrages nécessaires en cas de difficulté.* » (Décret du 18.02.1991).

Toute publication et affichage individuel ou collectif doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du Chef d'établissement. Aucune publication ne peut être anonyme. Sont proscrits l'injure, la diffamation, l'atteinte à la vie privée et toute attaque personnelle. Dans le cas contraire, l'affichage sera interdit ou suspendu, des sanctions scolaires voire judiciaires seront prises.

### 1-3 Droit de réunion.

Le droit de réunion est reconnu aux élèves lorsqu'il a pour objectif de « *faciliter l'information des élèves sur des questions d'actualité présentant un intérêt général.* » (Extrait du décret du 18.02.1991).

Toute demande de réunion ordinaire sera proposée auprès du Chef d'établissement, au minimum huit jours avant la date prévue par trois élèves au moins qui constitueront le bureau responsable. En cas d'urgence, ce délai pourra être révisé sur décision du Chef d'établissement. Le bureau organisateur est responsable de la tenue de la réunion. Il prend en charge les détails matériels, ouverture et fermeture de la salle, propreté des lieux, etc. S'il ne peut maîtriser le déroulement et se trouve débordé, il prévient immédiatement un adulte.

Les réunions sont organisées les jours ouvrables et hors des heures de cours. Le Chef d'établissement, en cas de refus justifié par des circonstances de droit et de fait, conformément aux textes en vigueur, en rend compte au Conseil d'Administration.

Dans tous les cas, la présence d'intervenants extérieurs est soumise à l'autorisation préalable du Chef d'établissement. S'il n'en est pas ainsi, la réunion ne peut, de facto, avoir lieu.

## 1-4 Droit d'association.

Outre la maison des Lycéens et l'Association Sportive, les élèves majeurs ont le droit de constituer des **associations de type loi 1901**. Lorsque leurs buts correspondent à l'action éducative de la communauté scolaire, ces associations peuvent être **domiciliées au lycée**. Dans ce cas, elles doivent respecter tous les principes du service public d'éducation et accepter les termes du règlement intérieur.

Le Chef d'établissement et le Conseil d'Administration sont, au préalable, informés de la constitution d'une association. Des adultes, membres de la communauté éducative de l'établissement, peuvent y participer.

Lors d'un Conseil d'Administration, le Chef d'établissement peut inviter un membre, dûment mandaté, à rapporter les activités de l'association. En cas de mise en sommeil provisoire ou d'arrêt définitif, le président de l'association doit en informer le Chef d'établissement.

## 2- DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Les élèves ne peuvent exercer leurs droits que dans le respect des principes fondamentaux de l'Enseignement Public. Tout élève qui enfreint le règlement se doit d'accepter l'intervention d'un adulte exerçant une fonction dans l'établissement. Celui-ci peut, de plus, signaler l'incident à la Vie Scolaire ou à la Direction si la gravité des faits l'exige.

### 2-1 L'obligation de respecter les droits fondamentaux de l'enseignement public.

#### 2-1-1 Respect des personnes et des biens.

Les élèves doivent respecter tous les membres de la communauté éducative dans leur personne comme dans leurs biens. Il est formellement interdit de photographier ou filmer un membre de l'établissement sans son accord (Article 226-1 et 226-8 du code pénal).

Les élèves doivent s'interdire tout usage de la violence. Les vols, les brimades, le bizutage, les agressions filmées, les brutalités de toutes sortes sont passibles de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

#### 2-1-2 Respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité.

*« L'exercice des droits collectifs ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, l'origine ethnique. » (Décret du 18.02.1991).*

Le lycée est un lieu privilégié d'application des règles du savoir vivre dans les relations individuelles et collectives.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'Education, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire sera toujours précédée d'un dialogue avec l'élève.

*La loi N° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public doit être appliquée afin de respecter les valeurs de la république et les exigences du vivre ensemble.*

### 2-2 L'obligation de respecter les règles de vie de l'établissement.

Le Lycée est ouvert du lundi au vendredi. L'entrée et la sortie s'effectuent uniquement par le portail situé rue du Maréchal Foch

En dehors des horaires d'ouverture et de fermeture de grille, horaire entre ( ), aucune entrée ou sortie n'est autorisée sans l'accord de la vie scolaire

| Matin            |                |              | Après-midi       |                |               |
|------------------|----------------|--------------|------------------|----------------|---------------|
| Horaires         | Début de cours | Fin de cours | Horaires         | Début de cours | Fin de cours  |
| Sonnerie d'appel | (7h30) 7h55    |              | Sonnerie d'appel | 13h25          |               |
| M1               | 8h (8h05)      | (8h50) 8h55  | S1               | 13h30 (13h35)  | (14h20) 14h25 |
| M2               | 9h (9h05)      | (9h50) 9h55  | S2               | 14h30 (14h35)  | (15h20) 15h25 |
| Récréation       | 9h55-10h10     |              | Récréation       | 15h25-15h40    |               |

|           |               |               |           |               |               |
|-----------|---------------|---------------|-----------|---------------|---------------|
| <b>M3</b> | 10h10 (10h15) | (11h00) 11h05 | <b>S3</b> | 15h40 (15h45) | (16h30) 16h35 |
| <b>M4</b> | 11h10 (11h15) | (11h45) 12h05 | <b>S4</b> | 16h40 (16h45) | 17h35         |

### 2-2-1 Conduite et tenue.

Une tenue correcte et un comportement courtois et respectueux du travail des autres, sont demandés aux élèves. Le respect des lieux, aussi bien des pelouses que des bâtiments et des différents locaux est attendu.

Un adulte (enseignant, AED, personnel) quel que soit son sexe est autorisé à entrer dans les vestiaires, les toilettes, après avoir prévenu de son entrée, pour gérer tout type de problème (intervention urgente, bagarre, dégradation)

L'accès au CDI vaut acceptation du règlement qui lui est attaché (consultable sur place).

Fumer ou vapoter ainsi que l'introduction et la consommation, de produits psychoactifs (drogue, alcool, médicaments...), sont strictement interdits.

L'introduction dans l'établissement d'animaux, d'objets dangereux susceptibles d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre (couteaux, bombe lacrymogène, pistolets à billes, cutters ou skate-boards, rollers etc.) est interdite. Il est aussi déconseillé d'apporter des objets de valeur.

L'utilisation des téléphones portables, des tablettes numériques et des MP3, est réservée aux lieux de détente et de loisirs. Dans les salles d'enseignement y compris le CDI, ils doivent être impérativement éteints sauf autorisation de l'enseignant. Les enceintes sont interdites dans l'établissement. Toute recharge sur le réseau électrique du lycée est interdite.

Les jeux d'argent, les ventes sauvages, le troc sont interdits.

### 2-2-2 Obligation d'assiduité et de ponctualité.

L'emploi du temps définit les horaires de l'élève. Celui-ci doit suivre régulièrement tous les cours auxquels il est inscrit.

- **Retards.**

**Les retards nuisent à la régularité des apprentissages et sont un manque de politesse, et à ce titre ils ne sauraient être tolérés.**

**En cas de retard lié à un problème de transport scolaire, l'élève se rend à la Vie Scolaire où un billet d'entrée en classe lui sera remis. Pour les autres retards, l'élève se rend en classe et le retard sera saisi dans Pronote par le professeur. Le retard sera à justifier par écrit ultérieurement par les responsables légaux. L'accumulation de retards non valables est susceptible d'entraîner une punition ou une sanction.**

- **Absences.**

Les absences doivent être signalées par téléphone, le jour même, à la Vie Scolaire. A son retour, l'élève doit présenter par écrit au bureau de la Vie Scolaire, le motif de son absence. Cet écrit est daté et signé par les responsables légaux ou l'élève s'il est majeur. Dans ce cas, les responsables légaux sont informés de l'absence.

Après toute absence pour maladie contagieuse, l'élève est tenu de présenter au CPE un certificat de non contagion.

La délivrance d'un certificat de scolarité et le versement de bourses à un élève sont subordonnés au principe d'assiduité.

Le nombre d'absences justifiées et injustifiées est mentionné sur les bulletins trimestriels ou semestriels. L'accumulation des absences non justifiées et/ou non valables (4 demi-journées) peut entraîner un signalement auprès de la Direction des services académiques de l'Education Nationale

- **E.P.S.**

Pour toute inaptitude, totale, partielle ou ponctuelle, l'élève doit se présenter en cours avec son certificat. L'enseignant d'EPS se chargeant de prévenir l'infirmière et la vie scolaire.

En cas d'inaptitude totale ou partielle, les élèves et leurs responsables légaux doivent se munir du certificat médical type lors de la consultation médicale.

Dans tous les cas, la présence en cours est **obligatoire**. En effet, la formation et l'évaluation des élèves a également pour objet un certain nombre de connaissances : règles de jeu, critères d'observation, de rôle : juge, arbitre, chorégraphe, entraîneur. Seul l'enseignant d'EPS peut dispenser ponctuellement un élève du cours d'EPS, celui-ci devra alors intégrer la permanence.

### 2-2-3 Mouvement des élèves et circulation dans l'établissement.

Il est interdit à tout élève de pénétrer dans un bâtiment dans lequel il n'a aucune activité et pendant la pause entre 12 h et 13 h 30. Les heures d'étude et de sortie sont déterminées par l'emploi du temps des classes.

Sur le temps de cours, en aucun cas, l'élève ne quitte l'établissement de sa propre initiative sans avoir vu l'infirmière ou le CPE.

La circulation des véhicules à deux roues est interdite sur les voies intérieures de l'établissement. Seuls les internes peuvent solliciter

une autorisation pour garer leur véhicule à l'intérieur du lycée.

### **2-3 L'obligation de travail scolaire.**

Tout élève doit effectuer le travail scolaire demandé par les professeurs et fournir le travail personnel indispensable à sa réussite.

#### **2-3-1 Contrôle du travail et information des responsables légaux :**

L'année scolaire est divisée en **trois trimestres ou en deux semestres** à l'issue desquels un bulletin est envoyé aux responsables légaux de l'élève ou remis éventuellement à l'élève majeur. A la demande des responsables légaux et sur rendez-vous, les professeurs, les CPE, le Proviseur Adjoint et le Proviseur peuvent les informer sur le travail de l'élève.

Les parents d'élèves peuvent consulter les résultats scolaires de leur(s) enfant(s) par Internet via l'ENT du lycée ((notes, bulletins, absences, cahier de textes...). Un code d'accès personnel sera communiqué aux responsables légaux.

#### **2-3-2 Obligation d'évaluation :**

Les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études. Il en va de même pour les devoirs et les épreuves d'évaluation.

En cas d'absence, l'élève peut être soumis à des épreuves de rattrapage sur le temps scolaire dès son retour.

#### **Le contrôle en cours de formation (CCF) :**

Lorsqu'ils sont préparés dans le cadre d'une formation, les diplômes professionnels comportent deux modalités d'évaluation certificative : le contrôle terminal par épreuves ponctuelles et le contrôle en cours de formation (CCF).

L'évaluation par CCF est réalisée sur les lieux où se déroule la formation (établissement et milieu professionnel), par les formateurs eux-mêmes (enseignants et/ou tuteurs ou maîtres d'apprentissage).

Pour chacune des situations d'évaluation, l'information orale concernant la date de l'évaluation, est confirmée par un document écrit. Cette confirmation écrite vaut convocation.

Le jour de l'épreuve, l'élève doit obligatoirement :

- Se présenter à l'heure indiquée : aucun retard ne donnera lieu à un temps supplémentaire,
- Avoir son matériel et/ou sa tenue professionnelle.

Le protocole « fraude aux examens, épreuves en ccf, écrites ou orales » s'applique.

Les Contrôles en Cours de Formation sont des évaluations prises en compte pour l'obtention du diplôme, **la présence de l'élève est donc obligatoire**. Toute absence doit être justifiée dans les 48h auprès du chef d'établissement, chef de centre des examens.

La vie scolaire se chargera d'assurer le lien entre le candidat et le chef d'établissement. Pour se faire, toute absence au CCF devra être immédiatement signalée aux CPE. En cas de justification jugée non recevable par le chef d'établissement, il sera attribué la note zéro à l'évaluation.

Aucune note de CCF ne sera communiquée aux élèves.

#### **2-3-3 Obligation d'utiliser le matériel et les tenues adaptées aux enseignements.**

Les élèves doivent toujours être en possession de leur matériel pédagogique.

Enseignement technologique et professionnel industriel. Pour ces enseignements, lors des travaux en atelier, le port de chaussures de sécurité, d'un vêtement de travail, éventuellement de lunettes de protection et/ou d'un filet pour les cheveux est obligatoire. Les professeurs informent leurs élèves en début d'année sur le type et la qualité requise des divers effets destinés à assurer leur sécurité. Les vêtements de travail doivent être lavés régulièrement. Les élèves non pourvus de ces effets s'adressent au DDFPT qui leur prête chaussures ou vêtements en échange du carnet de correspondance.

Education physique et sportive. Une tenue adaptée (short et tee-shirt ou survêtement, une paire de chaussures de sport) est obligatoire. Pour toutes les activités ayant lieu dans les salles de sport du lycée, des chaussures de sport propres et ne laissant pas de marques au sol sont exigées. Ces chaussures de salle ne devront avoir été utilisées à l'extérieur. Des vestiaires sont à la disposition des élèves pour qu'ils se changent et pour y ranger leurs affaires personnelles. Les élèves pourront avoir accès aux douches.

En cours d'EPS, les professeurs sont amenés à utiliser de la vidéo. Les séquences filmées, à l'usage exclusif des cours d'EPS seront supprimées en fin d'année.

Enseignement des sciences. Conformément à la réglementation en vigueur, pour les travaux de svt, de sciences physiques et de chimie, le port d'une blouse blanche en coton est obligatoire. En outre, pour les TP de chimie, le port de lunettes (fournies par l'établissement) est obligatoire.

### **2-3-4 Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)**

Selon l'article L 124-1 du code de l'éducation : « les PFMP correspondent à des périodes temporaires de mise en situation professionnelle au cours desquelles l'élève acquiert des compétences professionnelles en vue de l'obtention d'un diplôme ... et de favoriser son insertion professionnelle »

Les élèves en Baccaauréat professionnel au sein de l'établissement doivent effectuer 22 semaines de PFMP pendant les trois années réparties en 6 séquences. Ces périodes sont obligatoires et évaluées pour l'obtention du diplôme.

Le calendrier des PFMP, voté en conseil d'administration, ne fera l'objet d'aucune dérogation et devra être appliqué par tous les élèves.

Toute journée manquante pendant les 22 semaines de PFMP ne permettra pas d'obtenir le diplôme professionnel préparé (BAC, CAP BEP).

La recherche des organismes d'accueil est menée sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, coordonnée par le directeur délégué aux formations technologiques et professionnelles (DDFPT).

L'élève complétera une fiche de suivi des recherches d'entreprises en précisant le nom de l'entreprise, la date, la personne contactée, les modalités de prise de contact et la réponse (explicitée si négative).

Dès qu'une entreprise est trouvée, l'élève fera compléter un accord de stage par l'entreprise et sa famille (pour les élèves mineurs). Cet accord de stage devra être remis au professeur principal pour validation et au plus tard huit jours avant le début de la PFMP afin que la convention de stage soit éditée.

Cette convention de stage est signée entre le chef d'établissement, le chef d'entreprise, le professeur référent, le tuteur et l'élève s'il est majeur ou son représentant légal s'il est mineur. Cette convention devra être en possession de chaque signataire avant le début de la PFMP.

L'élève qui se trouve en PFMP doit impérativement informer le lycée et l'entreprise de toute absence qui devra être rattrapée.

En cas de rupture de stage, l'élève sera immédiatement pris en charge par le professeur référent pour retrouver une entreprise.

A la fin de la PFMP, l'élève veillera à faire compléter son attestation de stage par l'entreprise pour qu'elle valide le nombre de jours de présence. Ce document sera remis au professeur référent pour transmission au DDFPT.

L'élève qui n'aura pas trouvé de lieu de stage sera pris en charge au Lycée par son professeur référent et/ou l'équipe pédagogique afin de poursuivre ses recherches.

Toute période de stage manquante devra être récupérée sur les périodes de vacances scolaires à condition qu'un repos effectif d'une durée au moins égale à la moitié de chaque période de vacances scolaires soit respecté y compris sur les congés d'été (article L4153-1 à L4153-5 du code du travail).

### **2-4 L'obligation de se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité.**

#### **2-4-1 Conditions d'exercice de l'infirmerie.**

##### **a) Principes de base :**

L'infirmerie scolaire est soumise au secret professionnel.

Un élève malade et/ou contagieux ne vient pas au lycée (angine, grippe, gastro-entérite, conjonctivite, fièvre...).

L'infirmerie scolaire ne peut pas remplacer le médecin traitant.

La **fiche d'infirmerie** remise lors de l'inscription, doit être remplie correctement. Tout problème médical doit être signalé sur cette fiche.

Chaque élève quittant la classe pour se rendre au bureau des CPE ou à l'infirmerie doit être accompagné.

##### **b) Problème de santé sur le temps scolaire :**

Si l'état de santé de l'élève est incompatible avec la poursuite de sa journée de classe pour un problème bénin (par exemple : fièvre, douleurs abdominales, céphalées ...) : l'infirmerie appelle les parents ou le représentant légal pour venir le chercher.

En cas de problème grave (par ex : blessure, malaise, accident, parents injoignables ...) : Un appel au 15 (SAMU) peut être fait pour un conseil médical ou pour un transfert à l'hôpital. . En tout état de cause, la famille est informée au plus vite de la situation.

Aucun personnel du lycée n'est habilité à accompagner l'élève, les parents doivent donc rester joignables.

En cas d'accident d'un élève, l'infirmerie et les CPE doivent être immédiatement avertis. Toute déclaration d'accident doit être établie dans les 24 heures. Les élèves de l'enseignement technologique et professionnel bénéficient de la législation sur les accidents du travail si l'accident a lieu dans le cadre normal des activités de l'établissement et dans la limite des horaires prévus. Seuls les dommages corporels sont couverts. Cependant la responsabilité civile reste à la charge des parents, c'est pourquoi il est vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance à la compagnie de leur choix et une assurance dommages individuels.

##### **c) Prise de traitement sur le temps scolaire :**

Les élèves ne sont pas autorisés à avoir des médicaments avec eux. L'établissement dégage toute responsabilité pour les médicaments gardés par les élèves et non gérés par l'infirmière.

Tout traitement médical doit, dans la mesure du possible, être administré au domicile par les parents (pour les internes voir plus bas).

L'infirmière scolaire n'administre **aucun médicament**, sauf ceux prévus au BO, sans prescription du médecin traitant de l'élève (décret 20026194 du 11/02/2002 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmière)

**En cas de traitement ponctuel ou récurrent ou au long court : prendre contact avec l'infirmière** pour organiser la prise du traitement. L'ordonnance en cours de validité (avec le ou les traitements) devra être apportée à l'infirmière. Une autorisation à signer vous sera remise par l'infirmière. L'élève vient prendre de lui-même son traitement à l'heure prescrite à l'infirmière. L'élève récupère ordonnance(s) et médicament(s) en fin de traitement.

#### **Cas particulier de l'asthme d'effort :**

L'élève est autorisé à garder son traitement en spray sur lui. Les parents fournissent à l'infirmière, une ordonnance valable pour l'année scolaire et une autorisation écrite (document à demander à l'infirmière).

**Les internes, même majeurs**, sont soumis aux mêmes règles.

#### **4. Absence pour maladie contagieuse suspectée ou avérée (ex COVID, gale, etc...) :**

L'élève doit impérativement présenter une autorisation de retour en cours dès son arrivée au Lycée, soit à l'infirmière, soit à la Vie Scolaire (résultat de test négatif, attestation sur l'honneur de résultat de test négatif de la part du représentant légal, ou certificat médical selon le cas).

#### **2-4-2 Risques d'incendie.**

Les consignes à appliquer en cas d'incendie sont affichées dans chaque salle. Elles sont lues et expliquées aux élèves en début d'année scolaire par le professeur principal. Dès le retentissement du signal d'alarme, les élèves se rendent sans bousculade et dans le calme, accompagnés de leur professeur dans les lieux de regroupement. Ils restent groupés par classes afin de permettre aux professeurs responsables de faire l'appel et de signaler les élèves manquants au CPE.

Les exercices d'évacuation sont effectués périodiquement. A l'occasion de ces exercices, le comportement des élèves et des professeurs doit être le même qu'en cas de sinistre effectif.

Il est rappelé que le déclenchement volontaire des alertes incendies ou bris de glace exposent les élèves à des sanctions.

### **3- LA DISCIPLINE**

Lorsqu'un élève contrevient aux dispositions du règlement intérieur ou n'accomplit pas sa tâche normale au sein de l'établissement, il est passible de punitions ou de sanctions, pour lesquelles les familles sont informées.

En cas de non-respect de ce règlement, les punitions et les sanctions sont prises dans le cadre d'une procédure qui respecte :

- le principe de la légalité des sanctions, des punitions et des procédures.
- Le principe du débat contradictoire et du respect du droit de la défense.
- Le principe de la proportionnalité de la sanction et de la punition.
- Le principe d'individualisation de la sanction et de la punition.
- La règle « non bis in idem » qui garantit de ne pas sanctionner deux fois pour le même fait.
- L'obligation de motivation qui doit évoquer explicitement, par écrit, les faits reprochés.

Toutefois, il convient de distinguer les punitions scolaires, prononcées par tout membre de l'équipe éducative, et les sanctions disciplinaires qui sont du seul ressort du Chef d'établissement ou du Conseil de discipline.

Les procédures disciplinaires internes à l'établissement n'excluent pas les éventuelles poursuites pénales qui peuvent être engagées contre tout élève, mineur ou majeur, ayant commis une infraction à la loi.

#### **3-1 Les punitions scolaires.**

- Devoir supplémentaire
- Retenue
- Exclusion ponctuelle de cours justifiée par un manquement grave.

Une commission éducative permet d'étudier les situations d'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou/et qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

#### **3-2 Les sanctions disciplinaires.**

- L'avertissement
- Le blâme

- La mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder cinq jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder cinq jours
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis (dont la durée est à préciser et ne peut être supérieur à un an). Dans le cas d'un nouveau manquement justifiant une sanction, le sursis peut être levé.

### **3-3 Mesure conservatoire :**

Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, l'élève peut se voir interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement pendant une durée maximale de 3 jours qui correspond au délai de la présentation de sa défense.

Toute sanction doit être consignée dans le registre des sanctions, à la disposition de tous (énoncé des faits, des circonstances et des mesures adaptées, sans mention de l'identité de l'élève). Ce registre sert de référence et constitue un gage de cohérence.

Toute sanction est versée au dossier de l'élève qui peut le consulter à tout moment (ou sa famille s'il est mineur). Elle est effacée au bout d'un an sauf pour l'exclusion définitive.

## **CHARTRE TICE**

### **1. Respect de la législation**

L'élève s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif dans l'article 2.

L'élève 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 particulier, l'élève s'engage à ne diffuser que sous les formes légales prévues par la législation les éléments du cahier de textes numérique auquel il a accès.

Lorsque l'élève 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 modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 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 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 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.

Lorsque l'élève est amené à créer ou à utiliser des œuvres protégées par le droit d'auteur ou des objets protégés par des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre, notamment de réalisations multimédias ou de communications en ligne autorisés par les services d'édition proposés par l'établissement, l'élève s'engage à faire figurer une information précise sur les modes d'utilisation autorisés pour chacun des documents qui seraient ainsi publiés. D'une manière générale, l'ensemble des contenus proposés devra comporter autant que possible l'ensemble des éléments nécessaires à l'analyse de leur validité juridique (auteur, source d'origine, qualité de l'auteur, date de publication), ainsi que des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adaptation, nature des modifications apportées).

### **2. Préservation de l'intégrité des services**

L'élève est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il assure notamment, à son niveau, la sécurité du système informatique et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement.

L'élève 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 des programmes virus ;
- Être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

L'élève s'engage à informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

L'élève s'engage à vérifier que les supports informatiques personnels (clé USB, disques durs) qu'il introduit dans l'établissement ne comportent pas de virus en les analysant à l'aide du logiciel antivirus de l'établissement.

### 3. Usage raisonné des services

L'élève s'engage à ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques du réseau et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage ou téléchargements de gros fichiers, ...).

L'élève accepte que l'établissement 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 de ses Services. L'établissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le préambule.

#### Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement et éventuellement à des poursuites pénales.

## Règlement du service restauration

Approuvé par le conseil d'administration du 22 juin 2021 ?

Vu la délibération du 16 octobre 2017 de l'Assemblée Plénière de la Région Normandie

Vu la loi 2004-809 du 13 août 2004

Des articles L421-23 et R531-52 du Code de l'Education

Vu le décret n°85-934 du 4 septembre 1985 modifié par le décret n°2000-992 du 6/10/2000

Vu le décret n°2006-753 du 29 juin 2006.

**Art 1 :** Le service annexe d'hébergement du Lycée Jean Moulin est un service public destiné à accueillir élèves et commensaux pour les repas de midi et du soir. Les internes sont accueillis pour le petit-déjeuner, le déjeuner et le repas du soir.

Les rôles social et éducatif sont les deux principes de base qui président à l'organisation du service, favorisant la poursuite des enseignements dans de bonnes conditions.

**Art 2 :** Les usagers du service doivent respecter les personnes, la nourriture et les biens mis à leur disposition (les chewing-gums, les casquettes et les écouteurs sont interdits).

**Art.3 :** Il est interdit de consommer au self-service des repas ou tout produit alimentaire venant de l'extérieur.

**Art 4 :** Le forfait est appliqué à tous les demi-pensionnaires du lycée et du collège ainsi qu'aux internes. La tarification du repas à l'unité reste exceptionnelle.

#### **Il existe 4 types de forfait :**

Le forfait internat 4 nuits soit du lundi soir au jeudi soir:

Le forfait internat 3 nuits soit les lundis, mardis et jeudis soir :

Le forfait demi-pensionnaire : 4 jours sur la base des lundis, mardis, jeudis et vendredis midi

Le forfait demi-pensionnaire : 5 jours sur la base des lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis midi.

**Art 5 :** Les élèves s'engagent pour l'année scolaire. Un changement de qualité peut toutefois être accepté en fin de trimestre sur demande écrite du responsable légal de l'élève. Si ce changement est validé par le Chef d'Établissement, il prendra effet le premier jour de la période suivant le dépôt de la demande.

**Art 6 :** Les remises d'ordre sont accordées dans le cadre des forfaits pour les lycéens et les internes dans les conditions suivantes :

Les remises d'ordre sont accordées de plein droit dans les cas suivants :

- Stage en entreprise
- Voyage ou sortie pédagogique organisé par l'Établissement pendant le temps scolaire
- Fermeture du service de restauration ou d'hébergement pour cas de force majeure (grève, épidémie)
- Exclusion définitive ou renvoi temporaire supérieur à 3 jours consécutifs
- Période de suspension de cours pour cause d'examen
- Eviction demandée par l'établissement (ex : Covid)
- Démission (changement d'établissement ou arrêt de la scolarité)
- Décès de l'élève

Les remises d'ordre sont accordées sous conditions, à la demande expresse des familles :

- Absence pour maladie ou accident supérieure à 15 jours consécutifs et sur production d'un certificat médical ou justificatif visé par le Chef d'Établissement.
- Absence pour raison familiale supérieure à 15 jours et sur production d'un justificatif.
- Demi-pensionnaire ou interne demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte
- Journée d'appel sur présentation du justificatif.
- Intempéries avec annulation des transports scolaires.
- Changement de régime (ne peut intervenir en cours de trimestre).

N'ouvrent pas droit à remise d'ordre :

- Absences injustifiées
- Le départ avant la fin des cours ou le retour tardif à l'issue des vacances scolaires pour convenances familiales

Taux des remises d'ordre = tarif du repas pour les demi-pensionnaires ou tarif de la journée pour les internes.

**Art. 7 :** Les commensaux, personnels État et PTL de l'Établissement et du Collège hébergé, seront accueillis à condition d'être en possession d'un badge approvisionné. Aucun passage ne sera toléré avec un solde négatif. Tout badge perdu devra être remplacé. Les tarifs affichés sont établis conformément aux instructions de la Région.

Chaque année, les commensaux, personnels États et PTL de l'Établissement et du collège hébergé, devront justifier de leur indice. A défaut, le tarif Commensaux le plus élevé sera appliqué.

**Art 8 :** Les horaires d'ouverture du service, à respecter impérativement, sont les suivants :

Pour le Lycée : le midi : 11h30-12h40 - le soir 19h00-19h30 le matin 7H30-8H00

Pour le collège : à partir de 11h30

**Art 9 :** Tous les élèves ½ pensionnaires du lycée reçoivent gratuitement un badge, excepté les élèves du collège Rosa Parks qui conservent le leur. Ce badge est **personnel et ne peut en aucun cas être prêté ou donné**. En cas de perte ou de détérioration, il devra être racheté.

En cas d'oubli de son badge, l'élève pourra se présenter à la ½ pension, **mais uniquement en fin de service**.

Le Collège assurera le suivi et le remplacement des badges de ses élèves demi-pensionnaires.

**Art. 10 :** L'approvisionnement des comptes au forfait se fait :

- Par prélèvement automatique sur un compte bancaire ou postal, suivant un calendrier distribué aux parents. Cette formule suppose que le compte bancaire ou postal soit approvisionné. Les élèves boursiers ne pourront pas s'inscrire à cette formule. Un formulaire d'inscription et un calendrier des prélèvements sera fourni aux familles en début d'année.
- Par paiement en espèces ou par chèque.

**Art 11 :** En cas de non-respect du présent règlement, une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion sera appliquée.

Les forfaits de restauration sont facturés trimestriellement.

En cas de difficultés financières, outre les demandes de bourses (dossiers à retirer auprès du secrétariat de la vie scolaire), vous pouvez contacter le secrétariat des élèves du lycée pour déposer une demande de fonds sociaux. Une commission déterminera le montant de l'aide accordée.

L'agent comptable de l'établissement est chargé de recouvrer les créances de restauration. Il est possible de lui adresser une demande de délai de paiement. L'attention des familles est attirée sur le fait qu'il convient de signaler le plus vite possible les situations difficiles sans attendre de recevoir plusieurs lettres de relances.

Règlement intérieur modifié par la commission permanente du 21 juin 2021 et adopté par le conseil d'administration du 22 juin 2021.

**Nous certifions avoir pris connaissance du Règlement intérieur du Lycée et nous nous engageons à le respecter.**

**Signature de l'élève :**

**Signature des parents ou des représentants légaux**

**Nom, Prénom, qualité.**