



**LYCÉE  
COLBERT**  
LORIENT

LYCÉE POLYVALENT :  
ENSEIGNEMENT  
GÉNÉRAL  
TECHNOLOGIQUE  
PROFESSIONNEL

# REGLEMENT INTERIEUR

Voté en CA le 07 février 2023

**Lycée Colbert**  
117 bd Léon-Blum  
B.P. 2135  
56321 LORIENT CEDEX

Téléphone  
02 97 37 33 55

Télécopie  
02 97 83 25 94

Mél : [Ce.0560026z@ac-rennes.fr](mailto:Ce.0560026z@ac-rennes.fr)

Site Internet : <https://www.lycee-colbert-orient.com/>

## PREAMBULE

L'inscription au lycée Colbert implique l'adhésion de la famille et de l'apprenant<sup>1</sup> à ce règlement ainsi que l'engagement de le respecter. Il a valeur de contrat liant les différents partenaires de la communauté éducative. Tout manquement au règlement intérieur constitue donc une rupture de contrat dont l'intéressé aura à répondre devant la communauté ou devant ses représentants.

Chaque membre de la communauté scolaire est tenu d'appliquer les règles suivantes :

- 1) Le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande ;
- 2) Le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions interdit dans l'établissement le port de signes ostentatoires ;
- 3) Toutes formes de discriminations seront interdites : harcèlement discriminatoire, propos injurieux ou diffamatoires portant atteinte à la dignité de la personne ;
- 4) Les garanties de protection contre toute agression physique, verbale ou morale et le devoir qui en découle, de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit et d'en réprocher l'usage ;
- 5) L'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, organisées dans l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- 6) Le lycée est un lieu de calme et de respect, propice au travail. Les élèves/étudiants doivent s'y présenter avec le matériel approprié ;
- 7) En outre, en vue d'une bonne adaptation au lycée et d'une meilleure insertion future dans la vie sociale et professionnelle, les différentes dispositions de ce règlement ont pour but également de permettre aux élèves/étudiants de faire l'apprentissage :
  - De la formation à la citoyenneté
  - De la démocratie
  - De la liberté
  - De l'autonomie
  - De la responsabilité

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de la communauté scolaire. Le respect de ces règles implique une responsabilité collective à assumer individuellement. L'exercice des droits et devoirs constitue ainsi un apprentissage de la citoyenneté. Le règlement intérieur a pour but de définir les droits et les devoirs spécifiques qui régissent la communauté scolaire, dans le respect des textes législatifs en vigueur et des principes généraux du droit reconnu par la jurisprudence.

Il est validé par le conseil d'administration de l'établissement et prend effet à compter du 05/07/2022.

Les élèves internes, inscrits dans un autre établissement, sont soumis aux mêmes obligations que les élèves de l'établissement. Il s'impose également aux stagiaires de la formation continue ou tout autre élève stagiaire effectuant son stage dans l'établissement. Dans ce cas une convention, précisant notamment l'acceptation du règlement intérieur par le stagiaire, sera signée par l'établissement d'origine et le lycée Colbert.

### **Ce règlement intérieur est divisé en cinq chapitres :**

- I- Obligations et droits des apprenants
- II-Organisation, fonctionnement et vie dans l'établissement
- III-Organisation et suivi des études
- IV- Comportement, hygiène, santé et sécurité
- V- Discipline, punitions et sanctions

---

<sup>1</sup> Apprenants : concernent les élèves/étudiants/apprentis et bénéficiaires du GRETA.

# CHAPITRE I - OBLIGATIONS ET DROITS DES APPRENANTS

## Article 1: ASSIDUITÉ, PONCTUALITÉ, RESPECT

### Art. 1-1 : ASSIDUITÉ

L'assiduité résulte de la prise de conscience par chaque apprenant de l'importance d'une présence régulière dans l'établissement, condition nécessaire à l'acquisition des connaissances et à l'intégration sociale.

L'assiduité aux cours est obligatoire quel que soit le jour où ils ont lieu, y compris lorsqu'ils sont exceptionnellement déplacés. Il en va de même pour les devoirs sur table qui pourraient être placés en dehors des cours.

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 consiste, pour les apprenants, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les apprenants se sont inscrits à ces derniers. L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble de la communauté. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève. La ponctualité est une manifestation de respect à l'égard du professeur et des autres apprenants de la classe ; elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

### Art. 1-2 : ABSENCES

En cas d'absence imprévisible, la famille ou l'étudiant, s'il est majeur, en informe le conseiller principal d'éducation dans les plus brefs délais par téléphone ou par mail.

**Avant la reprise des cours et dès son retour, l'élève doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire, muni du justificatif écrit de son représentant légal ou de lui-même s'il est majeur. Ce justificatif doit obligatoirement comporter le motif et les dates d'absence.** L'élève devra ensuite présenter à son professeur le billet d'entrée remis par la vie scolaire.

En l'absence de billet, le professeur admet l'élève en cours et notifie son retard au motif « retour en cours non justifié à la Vie Scolaire » sur Pronote que ce dernier devra justifier auprès du service Vie Scolaire, à posteriori. Cette procédure n'étant pas celle souhaitée, il est rappelé aux élèves que tout abus sera sanctionné.

Les rendez-vous doivent dans la mesure du possible être pris en dehors des heures de cours.

Seuls les CPE sont habilités à évaluer si la justification d'une absence est recevable ou non.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants (Article L131-8 du Code de l'Éducation modifié par la loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 – art 14) :

- maladie de l'élève
- maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
- réunion solennelle de la famille (mariage, enterrement...)
- empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications (accident, grève des transports, intempéries...)
- absence temporaire des personnes responsables lorsque l'élève les suit

Les autres motifs n'ont aucun fondement légal. Les apprenants majeurs peuvent choisir de justifier eux même leurs absences.

**Les absences injustifiées ou non recevables supérieures à 4 demi-journées par mois sont signalées à l'inspection académique. Les absences injustifiées répétées peuvent constituer un motif d'exclusion temporaire ou définitive.**

Le relevé des absences injustifiées et/ou non recevables apparaît sur les bulletins trimestriels ou semestriels.

### Pour les apprentis :

Les absences prévisibles et justifiées seront notifiées à l'avance auprès du DDFPT. Les rendez-vous non urgents (dentiste, médecin, ...) doivent être pris en dehors des cours. Il en va de même pour les leçons de code et/ou de conduite. Ces motifs d'absence ne sont pas considérés comme des excuses justifiées.

Toute absence prévisible ou non et justifiée, sera signalée au centre de formation le jour même par téléphone et justifiée par écrit, soit au retour de l'apprenti ou stagiaire, pour une absence de très courte durée, soit par courrier pour les autres cas. En cas d'absence pour maladie, la présentation d'un arrêt de travail est obligatoire (volet employeur adressé à l'entreprise par l'apprenti lui-même et copie au centre de formation). De même qu'en cas de convocation administrative (passage du permis de conduire, ...), une copie du document justificatif sera adressée au centre de formation.

L'apprenti est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de sa formation.

Tout certificat d'inaptitude à l'EPS doit être présenté avant le cours lui-même. Seule une autorisation de l'entreprise permettra la sortie de l'établissement en cas de dispense.

### **Art. 1-3 : RETARDS**

Les retards des apprenants nuisent au bon fonctionnement de l'établissement et notamment au bon déroulement des cours.

En cas de retard inférieur à 15 mn, l'élève se présente au bureau vie scolaire en justifiant son retard. Il se rend en cours muni d'un billet d'entrée et prend sa place le plus discrètement possible.

Un élève ne pourra intégrer le cours au-delà de 15 minutes de retard, sauf avis contraire de l'enseignant. En cas de refus du professeur, l'élève sera redirigé en permanence, et intégrera le cours à l'heure suivante. Tout retard doit être justifié par écrit indiquant le motif. Seuls les conseillers principaux d'éducation sont habilités à évaluer si un retard est ou non justifié. Tout retard supérieur à 15 minutes est considéré comme une absence et devra être justifié par un écrit des parents, dès le lendemain.

Les retards sont comptabilisés et leur accumulation est sanctionnée. Quatre retards dans le trimestre pourront entraîner une retenue. En cas de persistance de ses retards, l'élève pourra être sanctionné voire convoqué avec sa famille, auprès de la commission éducative de l'établissement.

Pour les apprentis, tout retard fera l'objet d'un passage obligatoire de l'apprenti ou stagiaire au bureau du *DDFPT* afin d'obtenir un billet d'entrée à présenter au formateur. Ce retard sera notifié et apparaîtra dans le relevé mensuel des absences (justifiées ou non) et retards adressé à l'employeur par le centre de formation.

### **Art. 1-4 : LE RESPECT**

Le lycée est un lieu d'éducation et de formation dans lequel les valeurs de la République s'imposent à tous. (Liberté, égalité, fraternité, laïcité, refus de toutes les discriminations)

Chacun doit témoigner une attitude tolérante, polie et respectueuse de l'autre et de tous les personnels. Toutes formes de discriminations portant atteinte à la dignité de la personne, tous propos ou comportement à caractère raciste, xénophobe, sexiste, homophobe ou à l'encontre d'une apparence physique ou d'un handicap sont prohibés et feront l'objet d'une sanction disciplinaire.

Tout acte de violence verbale, physique ou sexuel, de vol, de brimade, de bizutage, de racket, de harcèlement, y compris par le biais d'Internet ou d'un autre média, dans l'établissement et à ses abords immédiats, fera l'objet d'une sanction disciplinaire et/ou d'une saisine de la justice.

## **Article 2 - LES DROITS DES ÉLÈVES/ÉTUDIANTS**

### **Art. 2-1 : DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE-AFFICHAGE**

Les élèves/étudiants ont la possibilité d'afficher, sur les panneaux réservés à cet effet, des textes d'intérêt général. Les textes de toute autre nature (politique, confessionnelle, commerciale ...) sont prohibés. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou à son représentant. (Art R511-7 et R511-10 du code de l'éducation)

### **Art. 2-2 : DROIT DE PUBLICATION**

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. (Art R511-8 du code de l'éducation, circulaire n°2002-026 du 01-02-2002)

Cependant afin d'éviter les risques encourus par les élèves/étudiants responsables et rédacteurs de la publication, celle-ci peut être présentée pour lecture et conseil au chef d'établissement ou à son représentant avant son impression.

Dans le cas où des documents écrits ou diffusés, par voie électronique, présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, contreviendraient aux principes de la laïcité, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

### **Art. 2-3 : DROIT D'ASSOCIATION**

Les élèves/étudiants, à condition d'avoir 16 ans révolus, ont la faculté de constituer des associations (relevant de la loi du 1er juillet 1901) à l'intérieur du lycée. Leur création est soumise à l'autorisation du conseil d'administration. Leur fonctionnement doit être compatible avec les principes du service public d'éducation. Tout élève de moins de 16 ans peut adhérer à ces associations. (Art R511-9 du code de l'éducation)

Chaque association doit rendre compte de ses activités au chef d'établissement qui peut se faire présenter le procès-verbal des dernières réunions.

En cas de manquement grave persistant aux principes rappelés ci-dessus, le chef d'établissement peut suspendre les activités de l'association et saisir le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation.

### **Art. 2-4 : DROIT DE RÉUNION**

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Il a pour but de faciliter l'information des élèves/étudiants.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire, commerciale, politique, confessionnelle, sont prohibées.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

### **Art. 2-5 : DROIT A LA REPRÉSENTATION**

Chaque lycéen(ne) a le droit de voter et peut se présenter pour être élu(e) au sein des instances de la vie lycéenne : comme délégué de classe, comme élu du conseil de vie lycéenne (CVL), comme représentant au conseil d'administration, au sein de la commission permanente, de la commission hygiène et sécurité, du conseil de discipline et enfin du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté. (CESC) Tout doit être mis en place pour faciliter et valoriser l'exercice du mandat des élu(e)(s) lycéen(ne)(s). Des fonds de vie lycéenne permettent de financer des projets lycéens, aux niveaux académique et de l'établissement. (Circulaire n°2010-128 du 20-08-2010)

Le CVL est une instance consultative qui permet aux élèves de s'exprimer sur leurs conditions de vie et de travail dans l'établissement. Ils y apportent leurs réflexions et suggestions d'amélioration auprès de la communauté éducative.

Pour les apprentis et conformément aux textes en vigueur, des élections sont organisées en début d'année scolaire afin de permettre aux apprentis d'élire leurs représentants aux instances de l'établissement. Chaque classe dédiée élit 2 délégués.

Les apprentis délégués seront invités à participer au Conseil de perfectionnement du CFA (2 représentants pour la structure).

## **CHAPITRE II – ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **Article 3 : ENTRÉES ET SORTIES DES APPRENANTS**

L'entrée du lycée est l'entrée principale, 117 Bd Léon Blum. Toute personne qui s'introduit dans l'établissement en empruntant une issue non réglementée sera passible d'une punition dans un premier temps puis d'une sanction en cas de récidive. Toute personne extérieure à l'établissement doit se présenter à l'accueil.

Tous les accès au lycée doivent être laissés libres, notamment pour les véhicules de secours et les livraisons. Il est donc interdit d'y stationner ou de s'y arrêter.

La circulation des deux roues (et tout mode de déplacement autre tel que les skateboards, trottinettes...) est interdite dans l'établissement et sur le parvis. Les utilisateurs doivent mettre pied à terre jusqu'au garage à vélo, seul lieu autorisé pour ranger leurs deux roues, situé entre le bâtiment H et la cour. Toute protection masquant le visage devra également être retirée dès l'entrée.

La circulation et le stationnement des voitures des bénéficiaires GRETA sont interdits dans l'établissement sauf dérogations accordées par le chef d'établissement.

#### **Article 4 : HORAIRES**

L'accueil des apprenants au lycée Colbert se fait du lundi au vendredi à partir de 7 h 30 et selon les horaires suivants de cours :

<b>Matin</b>	08h05-09h00	<b>Après-midi</b>	13h45-14h40
<b>Matin</b>	09h00-09h55	<b>Après-midi</b>	14h40-15h35
<b>Récréations</b>	9h55-10h10	<b>Récréations</b>	15h35-15h50
<b>Matin</b>	10h10-11h05	<b>Après-midi</b>	15h50-16h45
<b>Matin</b>	11h05-12h00	<b>Après-midi</b>	16h45-17h40

Certains cours peuvent avoir lieu entre 12h00 et 12h50 ou entre 12h50 et 13h45. Le lycée peut rester ouvert pendant les congés scolaires pour les bénéficiaires GRETA.

#### **Article 5 - MOUVEMENTS ET SORTIES DES ELEVES**

Aux interours, les changements de salle s'effectuent dans un minimum de temps et de bruits sans déranger les élèves/étudiants/apprentis qui restent en cours. Ils constituent le strict temps nécessaire pour changer de salle. Pendant les récréations, les élèves/étudiants/apprentis ne doivent pas rester stationner dans les couloirs, ni dans le Hall du CDI, mais doivent descendre dans la cour. A la fin des cours du midi et de la journée les élèves/étudiants/apprentis ne doivent s'attarder ni dans les couloirs, ni dans les salles de classe, ni à l'entrée du lycée.

Les élèves/étudiants sont autorisés à sortir de l'établissement pendant les temps libres inscrits à leur emploi du temps, sauf demande écrite des parents pour les lycéens mineurs.

Pour la pratique de l'EPS, les élèves peuvent être amenés à se rendre sur des installations sportives en dehors de l'établissement. L'élève s'y rendra par ses propres moyens en respectant scrupuleusement les horaires, tant à l'aller qu'au retour vers le lycée.

Des sorties pédagogiques nécessitent des déplacements à l'extérieur du lycée. Ces sorties peuvent s'effectuer, avec l'accord du chef d'établissement, soit collectivement et accompagnés d'un ou de plusieurs membres du personnel de l'établissement, soit individuellement sous réserve de l'autorisation préalable du responsable légal pour les mineurs.

#### **Article 6 - ORGANISATION DES SOINS ET URGENCES**

Les personnels infirmiers se tiennent à disposition des élèves/étudiants/apprentis et des familles, pour tout problème dès lors qu'il a une incidence sur la santé. Les élèves/étudiants/apprentis souffrant d'une pathologie chronique, invalidante, ou particulière doivent se faire connaître des services de santé de l'établissement.

Deux infirmières sont présentes cinq jours par semaine, elles sont en charge des dispositions à prendre en cas de maladie ou d'urgence, en liaison avec les parents de l'élève concerné. Tout accident DOIT ETRE IMPERATIVEMENT SIGNALÉ.

En cas d'accident nécessitant une hospitalisation d'urgence, l'établissement prévient la famille et l'employeur pour les apprentis.

Tout accident survenu sur le trajet entre le domicile et le lycée (centre de formation) est considéré comme un accident du travail pour les apprentis.

En cas de maladie ou de malaise, il appartient à l'infirmerie de décider de la suite à donner à la prise en charge de l'élève/l'étudiant/l'apprenti ou stagiaire, et non à celui-ci de prévenir sa famille.

En cas d'absence de l'infirmière :

Dans le cas d'un accident grave, l'élève blessé ou un témoin fera prévenir le conseiller principal d'éducation. Le personnel responsable prendra les dispositions pour appeler les parents et le SAMU. (Cf. annexe : Protocole Urgence)

En cas de maladie, de blessure légère, d'indisposition, l'élève se fera conduire au bureau de la vie scolaire qui contactera les parents. En aucun cas l'élève malade n'est autorisé à quitter le lycée par lui-même. La personne qui viendra le chercher signera une décharge au service de la Vie Scolaire.

Il est interdit aux élèves/étudiants/apprentis de détenir des médicaments. Quand un élève doit suivre un traitement médical, il doit déposer ses médicaments avec l'ordonnance, à l'infirmerie. Aucun médicament ne sera délivré aux élèves/étudiants/apprentis sans ordonnance écrite.

Un médecin scolaire est affecté à l'établissement et peut recevoir les parents sur rendez-vous.

### **Article 7 - SERVICE SOCIAL**

L'assistant(e) social(e) de l'établissement est présent(e) au lycée deux jours par semaine. En cas de difficultés personnelles les élèves/étudiants et/ou les familles ont possibilité de prendre rendez-vous soit directement, soit par l'intermédiaire des conseillers principaux d'éducation.

### **Article 8 - DISPENSES**

- En cas de dispense médicale d'atelier/d'EPS, l'élève doit se présenter à son professeur puis à l'infirmerie avec sa dispense. Un emploi du temps spécifique lui sera proposé. Il sera co-construit par le professeur principal ou le professeur d'atelier/d'EPS et le conseiller principal d'éducation, et validé par la direction de l'établissement. Le professeur, en lien avec l'infirmerie, décide de la présence ou non de l'élève à l'atelier.
- Sans certificat médical : l'élève muni d'un courrier, de ses parents justifiant la dispense ou de l'infirmière du lycée, doit être présent en cours avec ses affaires. Il est dispensé d'activité, mais d'autres tâches peuvent lui être confiées.

Pour une séance : l'inaptitude est signalée par la famille ou l'élève majeur, par écrit et transmise au professeur par l'élève. Le professeur est seul apte à décider de la présence ou non de l'élève sur le lieu de l'activité sportive. Il peut demander un avis au service de santé de l'établissement.

Pour une durée plus longue : l'élève doit présenter un certificat médical qui doit être transmis au professeur d'EPS au début du cours, indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Le service de santé scolaire est destinataire des certificats médicaux et les conserve après qu'ils aient été validés par le professeur d'EPS.

### **Article 9 - ABSENCES DES PROFESSEURS**

Les absences connues des enseignants sont affichées au bureau de la vie scolaire et renseignées sur le logiciel de gestion de scolarité de l'établissement. Les changements d'emploi du temps se feront au minimum 24h à l'avance afin de permettre aux familles de prendre leurs dispositions.

En cas d'absence imprévue d'un professeur en début de cours, il appartient aux délégués de classe de se renseigner auprès de leur CPE sur la conduite à tenir. Les autres élèves/étudiants de la classe doivent attendre devant la salle dans le silence pour ne pas perturber les cours à proximité. Tout départ prématuré sera considéré comme une absence irrégulière. Sans nouvelle du professeur, 15 minutes après le début du cours prévu et au retour du délégué, les élèves/étudiants seront libérés. Il est rappelé qu'aucun déplacement de cours ne pourra se faire le jour même.

## CHAPITRE III – ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES

### Article 10 - LE TRAVAIL

Le lycée apporte à chacun des élèves/étudiants des conditions d'enseignement aussi favorables que possible. Il accompagne l'élève dans son projet de formation. En contrepartie, chaque élève/étudiant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui lui sont demandés par les enseignants. Il doit respecter les instructions et se soumettre aux modalités d'évaluation qui lui sont imposées. En cas d'absence et avant son retour dans l'établissement, l'élève ou l'étudiant doit utiliser tout moyen mis à sa disposition pour rattraper les cours.

### Article 11 – TENUE DU LIVRET D'APPRENTISSAGE

Le livret d'apprentissage est un « outil de liaison » entre le CFA et l'entreprise partenaire dans le cadre de la formation théorique de l'apprenti. Ce document institutionnel doit être conforme à la *circulaire n°80 40 du 29 septembre 1980 du Ministère de l'Education nationale*.

L'apprenti est responsable de la tenue de son livret d'apprentissage ; outil indispensable à son suivi tant par l'entreprise que le centre de formation. Il le met à jour (avec son maître d'apprentissage et son formateur référent) et doit toujours l'avoir en sa possession aussi bien en entreprise qu'au centre de formation.

L'apprenti doit pouvoir le présenter, à leur demande, aux inspecteurs de l'apprentissage.

### Article 12 - NOTATION

#### Art. 12-1 OBLIGATION DE L'APPRENANT

Pour avoir du sens et être réellement représentative d'un niveau d'un élève ou d'un étudiant, une moyenne doit nécessairement être construite à partir d'une pluralité de notes.

Les élèves et étudiants doivent accomplir tous les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les moyennes obtenues sont utilisées pour valider des projets d'orientation, notamment en fin de 2<sup>de</sup> GT, d'accéder aux formations du supérieur (Parcoursup) et participent à l'obtention des diplômes et certifications (Attestation de réussite intermédiaire en 1<sup>ère</sup> professionnelle, baccalauréat général, technologique et professionnel et BTS).

#### Art. 12-2 BULLETIN ET REMONTEES DES NOTES

Un bulletin chiffré et annoté d'appréciations dans chaque discipline fait l'objet d'une synthèse en conseil de classe puis est envoyé aux familles.

Selon les niveaux, les moyennes, constituées de toutes les notes ou de certaines, identifiées en cours d'année, sont transmises à des plateformes de gestion des examens et d'accès à l'enseignement supérieur (Cyclades, Orion, Livret scolaire du lycéen, Parcoursup).

#### Art. 12-3 EVALUATION ET ABSENCES

##### *Principe général*

Le protocole de gestion des absences aux évaluations a pour but d'empêcher qu'un élève volontairement absentéiste puisse bénéficier d'une moyenne supérieure à celle qu'il mérite effectivement (conformément à la lettre de la DAJ du 22 mars 2001).

D'une manière générale, lorsqu'un élève ou un étudiant est absent à une évaluation jugée importante par l'enseignant, une nouvelle évaluation sera organisée à son intention (l'enseignant est libre du choix du sujet et des modalités d'organisation et pourra s'appuyer sur la vie scolaire).

##### *Projet d'évaluation en première et terminale générale et technologique*

En première et terminale générale et technologique plus spécifiquement, le Projet d'évaluation de l'établissement, porté à la connaissance des élèves et des familles et annexé au présent Règlement, précise le seuil minimal d'évaluations à visée



certificative pour chaque discipline du tronc commun en 1ère et en terminale en-deçà duquel la moyenne de l'élève peut ne pas être retenue dans le cadre du contrôle continu du baccalauréat et être remplacée par la note à une évaluation finale dite de remplacement.

Les évaluations à visée certificative de première et terminale générale et technologique sont identifiables sur Pronote par l'élève et ses parents grâce à la mention « Bac ».

Tout au long de l'année, les CPE alerteront les parents suite à une absence à une évaluation certificative. Un point sera fait à chaque conseil de classe et il pourra être décidé de préciser qu'une moyenne trimestrielle est « provisoire » lorsqu'elle sera jugée non-représentative en l'état. Lorsque le ou les rattrapages auront été réalisés, un bulletin à jour sera édité.

En cas d'absence au(x) rattrapage(s) proposé(s) :

- une sanction pourra être prise en cas d'absences répétées relevant de la stratégie d'évitement
- l'absence de notation pourra avoir une incidence sur la moyenne du bulletin trimestriel de l'élève, transmise sur Parcoursup, si celle-ci est calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation
- l'élève qui n'aurait pas, dans une discipline du tronc commun, le nombre de notes prévu dans le Projet d'évaluation du lycée pourra être convoqué à l'épreuve de remplacement de cette discipline. Elle aura lieu à la fin de l'année de première pour les élèves de première (et portera sur tout le programme de première) et en fin de terminale pour les élèves de terminale (et portera sur tout le programme de terminale). La note obtenue par l'élève sera retenue en lieu et place de la moyenne manquante sur le Livret scolaire.

Dans le cas d'une absence dûment justifiée et recevable à cette évaluation de remplacement, l'élève sera à nouveau convoqué. En cas de nouvelle absence, la note 0 sera attribuée.

Le chef d'établissement, après avis du PP, du CPE, des services de santé scolaire et discussion en conseil de classe du 3ème trimestre, pourra apprécier les cas de force majeure ou aménagements particuliers de scolarité.

### **CCF du baccalauréat professionnel et du BTS**

En cas d'absence au rattrapage d'évaluation entrant dans le CCF du baccalauréat professionnel ou le BTS, la note 0 sera attribuée, sauf cas de force majeure ou aménagement particulier de scolarité apprécié par le chef d'établissement après avis du PP, du CPE, des services de santé scolaire et discussion en conseil de classe du 3ème trimestre ou 2nd semestre.

### **Les évaluations courantes**

Pour toutes les autres évaluations, l'absence de notation à une évaluation pourra avoir une incidence sur la moyenne du bulletin trimestriel ou semestriel de l'élève si celle-ci est calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

## **Art. 12-4 EVALUATION EN EPS**

En 2nde et 1ère :

L'année se découpe en 3 séquences de 10 semaines de 3 champs d'apprentissage différents.

Pour chaque cycle : 1 évaluation en séance 9 et un rattrapage en séance 10

- si absence avec certificat médical sur les 2 dernières séances = Dispensé sur le bulletin trimestriel
- si justificatif d'absence présentée au professeur d'EPS sur une des deux évaluations = 1 note sur le bulletin trimestriel
- si justificatif d'absence des parents pour l'absence aux 2 séances d'évaluation = Non Noté sur le bulletin trimestriel
- sans justificatif d'absence = 0/20 sur le bulletin trimestriel

Terminale :

L'année se découpe en 3 séquences de 10 semaines de 3 champs d'apprentissage différents.

Pour chaque cycle : 1 évaluation en séance 9 et un rattrapage en séance 10

- si absence avec certificat médical sur les 2 dernières séances = Dispensé sur le bulletin trimestriel

L'élève sera convoqué(e) pour une épreuve ponctuelle de rattrapage obligatoire en fin d'année sur l'activité non réalisée (sauf en cas de dispense prolongée).

Cas particulier : l'élève en situation d'inaptitude partielle permanente pourra être évalué(e) sur une épreuve adaptée.

- si justificatif d'absence présentée au professeur d'EPS sur une des deux évaluations = 1 note sur le bulletin trimestriel
- si justificatif d'absence des parents pour l'absence aux 2 séances d'évaluation = Non Noté sur le bulletin trimestriel
- sans justificatif d'absence = 0/20 sur le bulletin trimestriel

## **Art. 12-5 LE ZERO, LA FRAUDE**

Une note à une évaluation, quel que soit son type, ne peut être revue à la baisse en raison du comportement d'un élève.

Une évaluation, quel que soit son type, peut faire l'objet de l'attribution de la note 0 pour :

- Devoir non remis sans excuse valable dans un délai fixé par l'enseignant
- Copie blanche rendue le jour du contrôle, copie non rendue
- Travail dont les résultats sont objectivement nuls
- Fraude avérée ayant entraîné une sanction

La fraude ou tentative de fraude peut prendre des formes multiples, parmi lesquelles :

- La communication non autorisée par la nature de l'évaluation entre les élèves
- L'utilisation d'informations, de documents personnels non autorisés ou de moyens de communication (antisèche, téléphone portable, smartphone, lecteur MP3, montre connectée, lunettes connectées...)
- L'utilisation de copies comportant des annotations rédigées avant le début de l'évaluation
- La consultation d'un manuel ou de tous documents non autorisés
- L'utilisation de calculatrice, alors même que celle-ci n'est pas autorisée dans le sujet de l'épreuve ; l'utilisation d'une calculatrice qui n'est pas en mode d'examen conformément à la réglementation
- La commission d'un plagiat

En cas de fraude à une évaluation certificative ou de remplacement, l'enseignant ou le surveillant de l'épreuve rédigera un rapport d'incident qui sera contresigné par l'élève, transmis à sa famille et au chef d'établissement avec les éventuels éléments de preuve. Après un entretien contradictoire, une sanction pourra être prise à l'encontre de l'élève. L'enseignant pourra attribuer la note de 0.

Cette procédure pourra être mise en œuvre pour les évaluations courantes.

## **Article 13 - ORIENTATION**

Des conseillers d'orientation psychologues assurent dans l'établissement des demi-journées de permanence. Les élèves/étudiants peuvent prendre rendez-vous avec l'un d'eux auprès du CDI ou du CIO. Un programme d'orientation et d'information est défini tous les ans. Les élèves/étudiants sont tenus d'assister aux séances d'information qui leur sont proposées.

Les décisions d'orientation sont arrêtées par le chef d'établissement ou son représentant à l'issue du dernier conseil de classe de l'année scolaire. Elles sont portées sur le bulletin.

## **Article 14 – TUTORAT**

L'établissement peut dans certains cas mettre en œuvre un tutorat pour des élèves/étudiants en situation particulière : difficultés de comportement, difficultés scolaires, ...

L'équipe pédagogique en liaison avec le chef d'établissement propose à l'élève la solution qui lui semble la plus adaptée. La famille est associée à cet accompagnement.

## **Article 15 - STAGES**

Des stages ou périodes de formation en milieu professionnel sont obligatoires dans certaines filières. L'élève doit s'y soumettre. Il lui revient de chercher l'entreprise avec l'aide de l'équipe pédagogique et du DDFPT. Un élève refusant d'effectuer sa période de formation en entreprise s'expose à une non-validation de son examen. Dans ce cas qui doit rester très exceptionnel, sa présence dans l'établissement, avec une prise en charge particulière des équipes pédagogiques, est obligatoire pendant les horaires normaux de son emploi du temps.

## **Article 16 - STAGES PASSERELLES**

A la suite d'un changement d'orientation des stages passerelles peuvent être mis en place afin que l'élève retrouve le niveau de connaissance des autres élèves/étudiants de la même série. L'organisation et le programme du stage sont réalisés par l'équipe pédagogique après avoir effectué un positionnement de l'élève. Le chef d'établissement valide les moyens à mettre en œuvre. Ce stage devient obligatoire pour l'élève concerné.

## Article 17 – ACCOMPAGNEMENT DES ELEVES

Une cellule de vigilance se réunit périodiquement afin d'identifier, d'échanger et si possible de remédier à toute situation d'élève qui pourrait mettre en danger sa scolarité.

Les plans d'accompagnement des élèves (PAI, PAP et PPS) sont indiqués dans Pronote et à disposition de l'équipe éducative pour une meilleure prise en compte des particularités des élèves.

# CHAPITRE IV - COMPORTEMENT, HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

Ce chapitre s'adresse à toutes les personnes de l'établissement (personnels et apprenants)

## Article 16 - COMPORTEMENT, TENUE ET PROPRETÉ

Une tenue vestimentaire adaptée au cadre scolaire est exigée.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'établissement.

Tout couvre-chef est interdit dans les espaces fermés. Il est rappelé que le port d'un couvre-chef ou de gants à l'intérieur d'un local public est contraire aux règles de politesse élémentaire. Les apprenants veilleront donc à les ôter lorsqu'ils pénètrent dans un bâtiment de l'établissement. Les apprenants doivent retirer leur manteau et blouson durant le cours.

Les vêtements avec des inscriptions non compatibles avec les valeurs de la République, ou entravant l'identification de l'élève, ne sont pas autorisés.

L'éducation à la santé passe par l'acquisition de comportements d'hygiène nécessitant un minimum de soins corporels indispensables pour la vie en société.

Pour les cours d'EPS, le port d'une tenue adaptée est obligatoire (short ou survêtement - chaussures de sport lacées serrées - maillot) qui doit être revêtue avant la séance et enlevée à la fin. Pour les cours de natation les élèves/étudiants doivent avoir un maillot de bain, un bonnet de bain et des lunettes. Pour des raisons de sécurité lors de la pratique sportive, les élèves/étudiants doivent retirer montres et bijoux. Les boucles d'oreille et piercings, s'ils ne peuvent être retirés, devront être protégés. Les élèves sont responsables de leurs biens personnels. En cas d'oubli de tenue, l'élève viendra avant le début du cours, prévenir le professeur.

Il en va de même pour tous les cours ou travaux pratiques (physique, chimie, ateliers...) qui nécessitent pour des raisons de sécurité et d'hygiène une tenue adaptée. (Blouse, bleu de travail, chaussure de sécurité...). Les cheveux longs devront être attachés lors des séances de laboratoire et d'atelier.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer et de vapoter (décret n°2017-633) dans l'établissement.

## Article 17 - SÉCURITÉ DES APPRENANTS ET DES BIENS

### Art. 17-1 : INCENDIE ET RISQUES MAJEURS

Chacun doit respecter les règles de sécurité liées aux risques d'incendie et d'accidents. Les consignes relatives aux mesures à prendre sont :

- Lues et commentées aux apprenants en début d'année scolaire ; elles doivent être appliquées sans discuter
- Affichées dans les locaux
- Les consignes spéciales relatives à la sécurité dans les salles spécifiques sont également affichées.
- Les matériels de lutte contre l'incendie et les équipements de sécurité doivent être particulièrement respectés.

Aucun objet ne doit entraver la libre circulation dans les couloirs et l'évacuation éventuelle des bâtiments.

Des exercices d'alerte incendie et d'alerte aux populations (air vicié, intrusion, attentat...) sont réalisés chaque année afin de sensibiliser les apprenants et le personnel à ces pratiques de mise en sécurité.

### **Art. 17-2 : OBJETS DANGEREUX ET SUBSTANCES PROHIBÉES**

La détention (alcool, stupéfiants) et l'usage de substances prohibées (tabac, cigarette électronique, alcool, stupéfiants...), d'objets jugés dangereux (armes) ou de publications pouvant nuire à la santé et à la sécurité physique ou morale sont interdits au lycée.

Tout objet ou produit qui par son utilisation normale ou détournée peut mettre en danger la sécurité des biens et des personnes est interdit dans l'établissement sous peine de punition et/ou sanction. En cas d'accident dû au non-respect de cette interdiction, les familles sont civilement responsables.

A des fins de prévention, tout objet ou matériel interdit pourra être confisqué à l'élève ; il sera remis à la famille dans les meilleurs délais.

**L'introduction et/ou la consommation, dans l'établissement ou aux abords immédiats, de produits stupéfiants ou d'alcool sont strictement interdits. Outre une procédure disciplinaire, un signalement au procureur de la République pourra être effectué.**

### **Art. 17-3 : DÉGRADATIONS**

Les apprenants doivent veiller à respecter la propreté des lieux, à ne rien jeter dans les classes, couloirs, cours, et à ne rien détériorer. En cas de non-respect des biens de l'établissement, la responsabilité de l'auteur des faits ou de ses représentants légaux pourra être engagée. Le chef d'établissement se réserve le droit d'engager les procédures nécessaires pour obtenir réparation du préjudice.

La manipulation injustifiée ou la dégradation des installations électriques et de sécurité (alarmes, extincteurs, câbles, ampoules, prises...) seront sanctionnées.

### **Art. 17-4 : OBJETS PERSONNELS**

- Il est prudent de marquer à son nom certains objets personnels
- Il est recommandé aux familles de ne pas remettre à leurs enfants des sommes d'argent trop importantes ou de les laisser apporter au lycée des objets de valeur
- Chaque élève doit veiller PERSONNELLEMENT sur ses propres affaires au sein de l'établissement
- Téléphones portables, écouteurs, baladeurs (MP3, MP4, iPod...) et tout matériel électronique, connecté ou avec fonction photo/vidéo doivent rester invisibles dans les salles de classe, sauf besoins pédagogiques, sur demande d'un enseignant. Toute nuisance sonore, au sein de l'établissement, est interdite. Les appareils seront confisqués et rendus en mains propres aux élèves, en fin de séance. Tout abus/récidive sera puni.

En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols ou dégradation d'objets personnels

### **Art. 17-5 : ASSURANCES**

L'assurance scolaire et extra-scolaire des élèves/étudiants n'est pas légalement obligatoire ; elle est cependant pratiquement indispensable. Il est vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties libres entre les cours (pour lesquelles la responsabilité de l'établissement est entièrement dérogée), des trajets entre le domicile et l'établissement scolaire, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps. En effet, le contrat "responsabilité civile" conclu par le responsable légal ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir à l'élève, dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas de tiers responsable. Les familles peuvent s'adresser à l'organisme de leur choix.

## Article 18 - DROIT A L'IMAGE

La prise de photographies, de vidéos, de sons est totalement interdite, sauf usage pédagogique encadré par les enseignants. Conformément aux principes de protection des libertés individuelles et du droit à l'image, il est interdit de prendre et/ou de diffuser des photographies ou films apprenants ou des personnels de l'établissement sans le consentement de ceux-ci.

## Article 19 - APPAREILS PORTABLES

L'usage des appareils portables ou de communication ou multimédia est interdit en cours, en permanence et au CDI (sauf pour les élèves/étudiants/apprentis bénéficiant d'un dispositif particulier validé par le chef d'établissement ou après accord de l'enseignant à des fins pédagogiques). Ces appareils doivent être éteints et rangés avant l'entrée en cours.

Toute possession avec ou sans utilisation de ce type d'appareil pendant un devoir sera assimilée à une tentative de fraude et donnera lieu à une procédure disciplinaire.

## Article 20 - CASIERS

Des casiers sont mis à la disposition des élèves/étudiants et doivent être fermés avec leur cadenas personnel, sous réserve d'une inscription préalable auprès du service de la Vie Scolaire.

L'élève s'engage à respecter les règles inhérentes à la possession de ce casier et est pleinement responsable de son contenu. Il signe le registre d'attribution à la vie scolaire pour attester de la prise de possession de ce dernier et un numéro de casier sera personnellement attribué à l'élève.

Il est interdit de s'approprier un casier sans avoir entrepris les démarches préalables auprès de la Vie Scolaire. Tout casier non attribué officiellement sera ouvert de force. Les frais de cadenas fracturés seront à la charge des familles qui ne pourront prétendre à un remboursement de ce dernier en raison du non-respect de la procédure. Le contenu du casier occupé illicitement, sera déposé à la vie scolaire en attendant que l'élève le récupère.

Les casiers qui se trouvent dans le hall du CDI sont strictement réservés aux usagers du CDI pendant leur temps de présence au CDI. Le non-respect de cette consigne engendrerait l'ouverture du casier par nos soins et le dépôt des affaires à la vie scolaire.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les casiers doivent être ouverts et vidés avant chaque période de vacances scolaires. Si tel n'est pas le cas, la direction de l'établissement se réserve le droit de les ouvrir par tout moyen à sa convenance.

# CHAPITRE V – DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

La discipline n'est pas un but en soi mais un des moyens avec l'autodiscipline de parvenir à l'éducation sans laquelle le respect de soi-même et des autres n'est pas assuré, sans laquelle, également, il n'existe pas de bon apprentissage de la vie sociale. C'est pourquoi certaines sanctions sont nécessaires.

Les principes qui régissent le système des punitions et sanctions sont :

- **La priorité éducative** : les punitions et sanctions doivent aider à résoudre les difficultés, permettre de construire l'avenir, viser à responsabiliser l'élève et à réparer les fautes ; **des solutions alternatives à l'exclusion doivent être systématiquement recherchées**
- **La proportionnalité** : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle
- **L'individualisation** : toute sanction ou punition s'adresse à une personne ; il devra être tenu compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, de sa personnalité...
- **La légalité des sanctions et des procédures** : il est nécessaire d'inscrire les sanctions dans un cadre légal (le règlement intérieur) pour que chacun soit en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression
- **Le contradictoire** : un dialogue entre les deux parties doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre

Les sanctions et punitions doivent toujours distinguer ce qui relève du comportement de ce qui concerne le travail scolaire. Elles sont susceptibles d'être assorties d'un **sursis total ou partiel**.

## Article 21 - PUNITIONS

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves/étudiants (inexécution d'un ordre, inobservation du règlement intérieur) et peuvent entraîner à son encontre des punitions scolaires qui peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Les punitions utilisées dans l'établissement sont :

- **Rappel à la règle sur un document signé par les parents**
- **Travail supplémentaire**
- **Excuse orale ou écrite**
- **Retenue**
- **Exclusion ponctuelle d'un cours pour fait grave** : en cas de troubles (graves), de conflits ne permettant pas la poursuite normale d'un cours ou de danger manifeste, un élève peut être exclu de cours et placé temporairement sous l'autorité du CPE ou d'un personnel de direction en son absence. Il quitte donc le cours, accompagné d'un élève. Cette mesure doit demeurer tout à fait exceptionnelle. Cette exclusion donne lieu systématiquement à un rapport écrit, adressé au chef d'établissement et au C.P.E. Un travail est donné à l'élève/étudiant.

Avec l'accord de l'élève et de ses parents, et sauf si un travail écrit a été donné par l'enseignant, le travail à faire en retenue pourra être de participer au ramassage des déchets au sein du lycée (papiers, mégots...) avec le matériel approprié.

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui ne peuvent faire l'objet d'un recours devant le juge administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves/étudiants concernés.

Seul un motif valable peut justifier le report de la punition. (Convocation officielle, certificat médical). Toute punition qui, sans justification valable n'aurait pas été effectuée à la date prévue, sera augmentée. En cas de non-exécution, une sanction sera alors appliquée.

Pour les apprentis, avec l'accord de l'employeur, l'apprenti peut faire l'objet d'une exclusion de cours. En cas d'exclusions répétées, et donc manquements répétés (retards, bavardages, problèmes de comportement, ...), le directeur du centre de formation peut prendre des sanctions.

## Article 22 - SANCTIONS

### Art. 22-1 : LES ELEVES ET ETUDIANTS

Dans le cas d'atteinte aux personnes, aux biens, de manquements graves ou répétés aux obligations des élèves/étudiants (Art R511-11), des sanctions peuvent être prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Les sanctions disciplinaires utilisées dans l'établissement sont, par ordre croissant :

- **Avertissement**
- **Blâme**
- **Mesure de responsabilisation** consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques. Dans cette hypothèse, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement
- **Exclusion temporaire prononcée par le chef d'établissement assortie ou non d'un sursis total ou partiel.**
  - L'exclusion temporaire de la classe peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Sa durée maximale est de huit jours, elle s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement
  - L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, est limitée à huit jours, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève

- **Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcé par le conseil de discipline assortie ou non d'un sursis**

Ces mesures doivent respecter les principes généraux du droit (droit à l'information et consultation du dossier, légalité des fautes et sanctions, règle juridique du « non bis in idem » qui interdit la double sanction pour les mêmes faits, principe du contradictoire, principe de proportionnalité, principe de l'individualisation, obligation de la motivation).

Le conseil de discipline se réunit sur décision du chef d'établissement. Ses membres en sont désignés par le Conseil d'Administration selon les textes officiels (décret du 19.07.2000).

Pour des raisons particulières, le conseil de discipline peut être délocalisé ou être remplacé par le conseil de discipline départemental.

Toute sanction peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique. Dans le cas d'une décision prise en conseil de discipline, un recours est possible dans un délai de huit jours, devant le recteur d'Académie et la commission d'appel académique.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élèves/étudiants à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivante celle où la sanction a été prononcée.

Les autres sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivante celle où la sanction a été prononcée.

L'exclusion définitive ne peut être supprimée du dossier administratif de l'élève qu'à la fin de sa scolarité secondaire, qu'elle soit ou non assortie d'un sursis.

Il est également rappelé qu'en cas d'infraction à la loi dans l'enceinte de l'établissement, les services judiciaires compétents seront parallèlement informés. Des faits ayant entraîné une sanction disciplinaire sont également susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires ou pénales.

En application de l'article L131-6 du code de l'éducation, le maire de la commune où est domicilié l'élève doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcées à l'encontre des élèves/étudiants.

## **Art. 22-2 : LES STAGIAIRES ET APPRENTIS**

Les sanctions sont prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, dans le cadre des articles R6352-3 à R6352-8 du code du travail, ci-après reproduits.

Article R6352-3 : « Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. »

En cas de comportement fautif de la part d'un stagiaire ou apprenti envers le personnel, les formateurs, les autres stagiaires ou apprentis ou toute autre personne concernée par la formation ; ou de manquement aux règles fixées par le présent règlement, le responsable de l'organisme de formation ou son représentant peut prendre l'une des sanctions suivantes, proportionnée à la faute commise :

- avertissement ;
- exclusion temporaire de la formation ou d'un service annexe du lycée qui peut être assortie d'un sursis partiel ou total
- exclusion définitive de la formation ou d'un service annexe du lycée qui peut être assortie d'un sursis partiel ou total

Si le comportement fautif est constitutif d'un délit (vol, violence, piratage informatique, ...) le GRETA-CFA se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.

### **Information du stagiaire ou de l'apprenti**

**Article R6352-4** : « Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ».

**Article R6352-5** : « Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- 1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Dans le cas d'un apprenant mineur elle est adressée à son représentant légal ;
- 2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de la formation. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté;
- 3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou l'apprenti. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Conformément à l'article L6222-18-1 du code du travail, lorsque le GRETA-CFA prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager une procédure de licenciement à l'encontre de l'intéressé. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

### Notification et délais d'application

**Article R6352-6** : « La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé ».

### Mesure conservatoire d'exclusion temporaire

**Article R6352-7** : « Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée ».

### Information de l'employeur et de l'organisme financeur

**Article R6352-8** : « Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.»

## Article 23 - MESURES DE PREVENTION, REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Des mesures particulières peuvent être prises de façon autonome ou en complément de punitions et de sanctions disciplinaires :

- **Mesures de prévention** : elles visent à prévenir un acte répréhensible ou sa répétition (exemples : confiscation d'objets, restitués en main propre aux représentants légaux de l'élève, engagement écrit de l'élève de modifier son comportement)
- **Mesures de réparation** : elles doivent avoir un caractère éducatif (exemples : excuses officielles, tâches d'intérêt général). En cas de refus d'exécuter celles-ci, des sanctions seront prises
- **Mesures d'accompagnement** : lors d'une exclusion temporaire de l'établissement, un travail d'intérêt scolaire, déterminé par l'équipe pédagogique, sera donné à l'élève, afin d'éviter une rupture de scolarité et de satisfaire à la loi d'obligation scolaire. L'établissement en assure le suivi
- **Mesure conservatoire** dans le délai fixé par le chef d'établissement (à minima 2 jours ouvrables) et imparti à l'élève pour présenter sa défense à l'écrit ou à l'oral, dans le cadre d'une procédure disciplinaire gérée par le chef d'établissement
- **Mesure conservatoire** dans l'attente de la réunion du conseil de discipline

**Le chef d'établissement pourra mettre en place une commission éducative** chargée d'examiner la situation d'un élève, avant l'engagement de procédures disciplinaires, et de proposer des solutions éducatives favorisant le bon déroulement de la scolarité.



**ANNEXES DU REGLEMENT**

**INTERIEUR**



LYCÉE POLYVALENT :  
ENSEIGNEMENT  
GÉNÉRAL  
TECHNOLOGIQUE  
PROFESSIONNEL

## Annexe 1

# Projet d'évaluation

### Champ d'application :

Ce projet d'évaluation concerne le contrôle continu en cycle terminal du baccalauréat général et technologique.

Les disciplines concernées sont celles listées dans le BO n°30 du 29/07/2021.

Ce projet est susceptible d'être revu.

### Principes :

L'évaluation permet de mesurer l'acquisition de connaissances, compétences et savoir-faire.

Ses modalités relèvent de la liberté pédagogique des enseignants qui la mettent en œuvre de façon juste et équitable.

Ce projet d'évaluation de l'établissement, porté à la connaissance des élèves et des familles, précise le seuil minimal d'évaluations à visée certificative pour chaque discipline en 1<sup>ère</sup> et en terminale en-deçà duquel la moyenne de l'élève pourra ne pas être retenue dans le cadre du contrôle continu du baccalauréat général ou technologique et être remplacée par une convocation à une évaluation ponctuelle à titre d'évaluation de remplacement.

Cette épreuve ponctuelle de remplacement aura lieu à la fin de l'année de première pour les élèves de première (et portera sur tout le programme de première) et en fin de terminale pour les élèves de terminale (et portera sur tout le programme de terminale). La note obtenue par l'élève sera retenue en lieu et place de la moyenne manquante sur le Livret scolaire.

Les évaluations à visée certificative dont il est question dans le détail par disciplines seront identifiées sur Pro-note par la mention « Bac ».

L'expression « au minimum » implique que l'enseignant peut organiser davantage d'évaluations à visée certificative, ainsi que d'autres (formatives, devoirs à la maison, travaux de groupe, oral...), et qu'elles pourront entrer, s'il le décide, dans la note annuelle de contrôle continu.

La gestion des absences aux évaluations est explicitée dans le Règlement intérieur.

La prise en compte des situations particulières (santé, aménagements scolaires particuliers, situations exceptionnelles) sera toujours possible et se fera de manière concertée entre la Direction, l'équipe pédagogique, le CPE et les services de santé scolaires.

### Déclinaison par disciplines :

#### Histoire-Géographie

En 1<sup>ère</sup> et Terminale générale, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 4 évaluations dont 1 par trimestre, de type analyse de documents et/ou réponse à une question problématisée et/ou croquis. Ces évaluations auront un coefficient 2.

En 1<sup>ère</sup> et Terminale technologique, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 4 évaluations dont 1 par trimestre, de type questions de cours et/ou étude de document.  
Ces évaluations auront un coefficient 2.

### **Education morale et civique**

En 1<sup>ère</sup> et Terminale générale et technologique, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 2 évaluations de type oral ou écrit et portant sur un travail de groupe et/ou un travail individuel.

### **Langues vivantes A et B**

#### *Allemand*

En 1<sup>ère</sup> et Terminale, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 3 évaluations dont 1 par trimestre, portant sur au moins 2 compétences langagières.  
Ces évaluations auront un coefficient 2.

#### *Anglais*

En 1<sup>ère</sup> et Terminale, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 3 évaluations dont 1 par trimestre, portant sur au moins 2 compétences langagières.  
Ces évaluations auront un coefficient 2.

#### *Espagnol*

En 1<sup>ère</sup> et Terminale générale, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 3 évaluations dont 1 par trimestre, portant sur au moins 2 compétences langagières.  
Ces évaluations auront un coefficient 2.

En 1<sup>ère</sup> et Terminale technologique, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 3 évaluations dont 1 par trimestre, portant sur au moins 2 compétences langagières.  
Ces évaluations auront un coefficient 2.

#### *Italien*

En 1<sup>ère</sup> et Terminale, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 3 évaluations dont 1 par trimestre, portant sur au moins 2 compétences langagières.  
Ces évaluations auront un coefficient 2.

### **Enseignement scientifique (G)**

En 1<sup>ère</sup> et Terminale générale, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 2 évaluations, communes ou pas à tous les groupes.  
Les coefficients seront annoncés aux élèves.

### **Mathématiques (T)**

En 1<sup>ère</sup> et Terminale technologique, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 5 évaluations.

### **Spécialité Mathématiques**

En 1<sup>ère</sup> générale, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 5 évaluations.

### **Spécialité Humanités, Littérature et Philosophie**

En 1<sup>ère</sup> générale, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 6 évaluations écrites et 2 orales.

**Spécialité Histoire-Géographie, Géopolitique et Sciences Politiques**

En 1<sup>ère</sup> générale, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 5 évaluations.

**Spécialité Sciences économiques et sociales**

En 1<sup>ère</sup> générale, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 6 évaluations.

**Spécialité Littérature, Langues et Cultures Etrangères**

En 1<sup>ère</sup> générale, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 4 évaluations. Ces évaluations auront un coefficient 2.

**Spécialité Sciences de la vie et de la Terre**

En 1<sup>ère</sup> générale, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 5 évaluations dont 1 par trimestre.

**Spécialité Physique-Chimie**

En 1<sup>ère</sup> générale, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 5 évaluations. Les coefficients seront annoncés aux élèves.

**Spécialité Sciences de l'Ingénieur**

En 1<sup>ère</sup> générale, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 5 évaluations écrites et 2 évaluations orales.

**Spécialité Numérique et sciences informatiques**

En 1<sup>ère</sup> générale, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 6 évaluations.

**Spécialité Innovation technologique (STI2D)**

En 1<sup>ère</sup> technologique, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 6 évaluations.

**Spécialité Biochimie-Biologie (STL)**

En 1<sup>ère</sup> technologique, la note annuelle de contrôle continu sera établie avec, au minimum, 6 évaluations.

**Option Maths expertes**

La note annuelle de contrôle continu de Terminale générale sera établie avec, au minimum, 3 évaluations.

**Option Maths complémentaires**

La note annuelle de contrôle continu de Terminale générale sera établie avec, au minimum, 3 évaluations.

**Option DGEMC**

La note annuelle de contrôle continu de Terminale générale sera établie avec, au minimum, 3 évaluations dont 1 par trimestre.

**Option EPS**

La note annuelle de contrôle continu de 1<sup>ère</sup> sera établie avec les 3 moyennes trimestrielles composées de :

- la note de Pratique et Théorie (Juge, Arbitre, Coach...) de l'activité de spécialité au coefficient 2
- la note de Pratique de l'activité de complément au coefficient 1

La note annuelle de contrôle continu de Terminale sera établie avec les 3 moyennes trimestrielles composées de :

- la note de Pratique de l'activité de spécialité au coefficient 2
- la note de Pratique de l'activité de complément au coefficient 1
- la note d'oral sur un thème d'étude lié à la pratique sportive au coefficient 1

### **Option Italien 3**

La note annuelle de contrôle continu en 1<sup>ère</sup> et en Terminale sera établie avec, au minimum, 3 évaluations dont 1 par trimestre, portant sur au moins 2 compétences langagières. Ces évaluations auront un coefficient 2.

### **Option Danse**

La note annuelle de contrôle continu de 1<sup>ère</sup> et Terminale devra tenir compte, au minimum, de 3 évaluations.

### **Option Latin**

La note annuelle de contrôle continu de 1<sup>ère</sup> et Terminale devra tenir compte, au minimum, de 3 évaluations.

## Annexe 2

### Charte du CDI

**1.** Le CDI appartient au secteur pédagogique. Il constitue un lieu spécifique de recherche documentaire, de lecture, d'éducation aux médias et d'ouverture culturelle. Les élèves s'y rendent en autonomie pour la durée qui leur convient sur leur temps libre, ou dans le cadre d'une séance avec leurs professeurs ou les professeurs documentalistes.

Le travail qui ne nécessite pas l'utilisation des outils du CDI doit être fait en priorité en permanence.

Le CDI est un endroit calme pour que chacun puisse y travailler.

Les téléphones portables doivent être mis sur silencieux et leur usage est strictement réservé à la consultation de Pronote et à des recherches Internet pour le travail scolaire.

L'usage des casques et oreillettes est accepté pour écouter de la musique si le son n'est pas audible par les autres usagers.

**2.** L'utilisation des ordinateurs et l'accès à Internet sont exclusivement réservés aux recherches documentaires, aux logiciels pédagogiques, au traitement de texte et à la consultation de Pronote.

Le logiciel Impero permet aux professeurs documentalistes de visualiser les écrans à distance et d'agir sur les sessions en cas de consultation de sites inappropriés (Voté au Conseil d'Administration du 27 novembre 2012 et déclaré auprès de la CNIL).

**3.** Tous les documents du CDI sont à la libre disposition de tous. Les revues du mois en cours, les dictionnaires et les encyclopédies doivent être consultés sur place.

La durée du prêt est de trois semaines pour les fictions (une semaine pour les BD), et d'une semaine pour les revues et les livres documentaires. Le nombre d'ouvrages empruntés n'est pas limité. Au besoin, le prêt peut être prolongé, si aucun autre usager n'a besoin des mêmes documents.

Les documents sont la propriété de tous. Chacun doit les respecter et les laisser en bon état pour permettre à tous de les consulter dans de bonnes conditions. Les dégrader ou les voler constitue un geste grave au regard de la communauté éducative.

**4.** Le mobilier ne doit pas être déplacé sans autorisation.

Comme dans tout autre espace fermé du lycée, les élèves veilleront à ôter couvre-chef et gants en s'installant au CDI.

**5.** Le hall sert uniquement à déposer les sacs avant d'entrer au CDI. Les élèves ne doivent donc pas s'y installer mais doivent seulement laisser les sacs dans les casiers mis à leur disposition qu'ils ferment avec un cadenas. Le lycée n'est pas responsable en cas de vol.

## Annexe 3

# Charte d'utilisation des services numériques

(Applicable à l'ensemble de la communauté éducative)

## PRÉAMBULE

La fourniture des services numériques fait partie intégrante de la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation.

La présente Charte définit les règles d'usages des équipements, services et réseaux au sein de l'Établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

## Article 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. Le rappel, non exhaustif, des règles de droit vise un double objectif à savoir sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et 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 et civile :

- **Toute atteinte à la vie privée des personnes**
- Respect de la vie privée et droit à l'image
- **Le non-respect des règles préservant la propriété intellectuelle**
  - La contrefaçon de marque
  - La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre 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.
- **Toute atteinte à l'intégrité physique et morale**
  - La diffamation et l'injure
  - La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur
  - L'incitation à la consommation de substances interdites
  - La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence
  - L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité

## Article 2. Services proposés

L'Établissement offre à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, les services suivants :

- Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès
- Accès à un réseau Intranet (réseau pédagogique)
- Accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT) comprenant (sans être exhaustif) :
  - Un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences...)
  - Un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques
  - Un service de téléchargement et de stockage de contenus

- Accès au Wifi (avec contrôle d'accès et horaires spécifiques à l'internat)
- Mise à disposition d'Équipements Individuels Mobiles (EIM) sous la surveillance des enseignants (classes mobiles, tablettes ...)

### Article 3. Compte d'accès

L'accès aux services décrits dans l'article 2 est soumis à une identification et une authentification préalable de l'utilisateur, qui dispose pour cela d'un ou de plusieurs « Comptes d'accès personnel ».

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.

### Article 4. Capacités techniques

L'établissement s'est doté des moyens lui permettant de donner accès aux services décrits dans l'article 2. L'accès à ces services peut avoir lieu :

- soit depuis les locaux de l'Établissement à partir des équipements mis à disposition des élèves/étudiants ou à partir des équipements personnels des élèves/étudiants. (Accès aux salles informatiques sous la surveillance des enseignants, libre accès aux ordinateurs du CDI sous la supervision du professeur documentaliste

- soit en dehors des locaux de l'établissement par un accès individuel à partir de toute machine connectée à Internet. (Zones wifi dédiées avec accès sécurisé)

### Article 5. Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- **Soit dans un souci de protection des élèves/étudiants et notamment des mineurs**

L'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves/étudiants 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'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

### Article 6. Droits de l'utilisateur

L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés à l'article 2 après acceptation du règlement intérieur auquel cette Charte est annexée. S'agissant des élèves/étudiants mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ces règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature du règlement intérieur par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un " Compte d'accès personnel " aux services 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.

L'utilisateur peut demander à l'Établissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 31/01/17; adoptée le 14/05/18 en réponse à la mise en œuvre du RGPD (loi relative à la protection des données).



## Article 7. Engagements de l'Établissement

### 7-1 Respect de la loi

Conformément à la loi, l'Établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment 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
- Informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services

### 7.2 Disponibilité du service

L'Établissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent aux services proposés aux utilisateurs.

### 7-3 Protection des élèves/étudiants et notamment des mineurs

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves/étudiants en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques.

Il appartient à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédias, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

### 7-4 Protection des données à caractère personnel

En application du règlement UE 2016/679 sur la protection des données (R.G.P.D.), l'Établissement s'engage à respecter les dispositions légales relatives aux données à caractère personnel. Le proviseur est le responsable des traitements opérés dans l'Établissement, il garantit 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 2)
- De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation en tenant un jour le registre des traitements pour sa structure (article 12 RGPD)
- De notifier toute violation de données à caractère personnel à l'autorité de contrôle (article 33 RGPD)
- Les droits d'accès, oppositions, rectification et effacement tels que prévu aux articles 13 et suivants du RGPD

Vous pouvez aussi saisir le délégué académique à la protection des données pour toute demande concernant le traitement des données à caractère personnel ou demander l'exercice de vos droits :

- Par courrier : Rectorat de Rennes, M. le délégué à la protection des données, 96 rue d'Antrain 35000 Rennes
- Par l'intermédiaire du formulaire de contact sur le site académique > nous contacter > contacter le DPD  
[http://www.ac-rennes.fr/pid36068/nous-contacter.html?ancre=Saisir le delegue a la protection des don-  
nees&pid=36068&ZONE\\_TEMPLATE\\_ID=8469&ZONE\\_TEMPLATE\\_MOD\\_ID=5120&ITEM\\_ID=28&modeAjax=1#Saisir le de-  
legue a la protection des donnees](http://www.ac-rennes.fr/pid36068/nous-contacter.html?ancre=Saisir%20le%20delegue%20a%20la%20protection%20des%20donnees&pid=36068&ZONE_TEMPLATE_ID=8469&ZONE_TEMPLATE_MOD_ID=5120&ITEM_ID=28&modeAjax=1#Saisir%20le%20delegue%20a%20la%20protection%20des%20donnees)

## Article 8. Engagements de l'utilisateur

### 8-1 Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1

### 8-2 Préservation de l'intégrité des Services

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

L'utilisateur 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.

### 8-3 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, commerciales ou publicitaires.

### 8-4 Acceptation de la charte

L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation du règlement intérieur auquel cette charte est annexée.

S'agissant des élèves/étudiants mineurs, l'acceptation doit être effectuée par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

## Article 9. Dispositions

La présente Charte est annexée au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur et le cas échéant à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

## Annexe 4

# Fonctionnement de l'infirmier

### 1. Horaires

Les horaires d'ouverture de l'infirmier sont communiqués à l'ensemble de la communauté scolaire et affichés sur la porte d'entrée de l'infirmier. Lorsque l'infirmier est fermée les élèves doivent se présenter à la vie scolaire.

*Internat : En cas d'urgence, un service de garde est mis en place de 21h00 à 7h00.*

### 2. Accueil (s'applique également aux étudiants et apprentis)

Les infirmières accueillent tout élève qui les sollicite pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur sa santé ou sa scolarité. En collaboration avec les membres de la communauté éducative (élèves, familles, personnels...), elles assurent la bonne cohérence entre la nécessité de soins et la scolarité.

Il est rappelé que chaque élève doit être à jour de ses vaccinations obligatoires ou, à défaut, doit fournir un certificat de contre-indication à cette vaccination.

2.1 Pathologies Chroniques : Elles font l'objet d'un PAI. Les élèves concerné(e)s doivent se faire connaître du service de santé. Les PAI sont valables durant la scolarité sous réserve d'être reconduits annuellement Consultables sur Pronote Les familles doivent fournir prescriptions, protocoles, médicaments en cours de validité pour l'année scolaire.

2.2 Handicap : Des adaptations spécifiques aux besoins des élèves peuvent être proposées. Les adaptations pédagogiques sont mises en œuvre sous réserve de présenter les pièces justificatives (PAP, PPS, AEEC...). Consultables sur Pronote.

2.3 Traitements ponctuels : Ils doivent être déposés à l'infirmier avec la prescription médicale. Il est rappelé que les médicaments sont des produits qui font l'objet d'une prescription médicale personnalisée, ils peuvent s'avérer dangereux lorsqu'ils sont utilisés par un tiers.

2.4 Passages : Sauf en cas d'urgence, les élèves doivent se présenter à l'infirmier sur leur temps libre et de préférence accompagnés d'un camarade. En cas de sortie du cours, sur autorisation de l'enseignant, l'élève doit être accompagné. A son retour, l'élève doit présenter à l'enseignant le document attestant de son passage à l'infirmier.

2.5 Retour au domicile : Il appartient aux infirmières de décider de l'évacuation d'un élève malade. Lorsque l'infirmier est fermée cette décision revient au service de la vie scolaire. Les familles sont dans l'obligation de venir chercher leur enfant sur simple demande des services d'infirmier ou de vie scolaire.

### 3. Suivis particulier (s'applique également aux étudiants et apprentis)

Les élèves convoqués par le service de santé scolaire (médecin ou infirmière) doivent se présenter à l'infirmier munis des documents demandés.

### 4. Accidents du travail – Assurances

Il est vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance couvrant les risques scolaires et extra-scolaires. Il convient de préciser que toute participation à un voyage ou une sortie dans le cadre scolaire est subordonnée à la présentation d'une attestation d'assurance individuelle.

Les élèves des sections professionnelles ou technologiques bénéficient de la législation des accidents du travail pour l'ensemble de leurs cours y compris les accidents survenus pendant un cours d'EPS. Les élèves des autres sections bénéficient de l'extension de cette législation dans certaines conditions (travaux en atelier ou en laboratoire, sauf en laboratoire de langues).

Lorsque l'élève est en sortie libre, il perd le bénéfice de la législation des accidents du travail telle qu'elle est définie ci-dessus.

### 5. Dispenses (s'applique également aux étudiants et apprentis)

#### 5.1 Dispenses d'atelier

En cas de dispense médicale d'atelier, l'élève doit dans un premier temps se présenter à l'infirmier. Dans un deuxième temps, il se présente à son professeur afin qu'un emploi du temps spécifique et adapté soit mis en place (travaux théoriques...)

#### 5.2 Dispenses d'EPS

- 5.2.1 Avec certificat médical : les élèves présentent leur certificat médical au professeur qui le signe. Dès que le certificat est visé par l'enseignant, l'élève doit le remettre à l'infirmier. Un certificat médical est obligatoire pour tout examen officiel.
- 5.2.2 Sans certificat médical : l'élève muni, d'un courrier de ses parents justifiant la dispense ou de l'infirmière du lycée, de son nécessaire d'EPS, doit être présent en cours. Il est dispensé d'activité physique, mais d'autres tâches peuvent lui être confiées (chronométrage, aide à la mise en place de l'activité...).

# Protocole d'appel en cas d'urgence

## 1 Observer l'état de la victime :

- ☞ Répond-elle aux questions ?
- ☞ Respire-elle ?
- ☞ Son pouls est-il perçu ?
- ☞ Saigne-t-elle ?

## 2 Alerter :

Prévenir l'infirmière au poste **1141** en journée,

**1147** de 21h à 7h

*En cas d'absence de l'infirmière* : Prévenir le chef d'établissement

**Composer le 15** et donner les informations suivantes :

**Adresse de l'établissement** : 117 bd Léon Blum, Lorient + lieu précis dans le lycée

**Numéro d'appel** : 02 97 37 33 55 ou numéro ligne directe ou portable

**Etat de la victime**

**Circonstances de l'accident** : chute, malaise, etc

**Ne pas raccrocher en premier**

**Laisser la ligne téléphonique disponible**

## 3 En attendant les Secours :

- ☞ Protéger la victime
- ☞ Isoler la victime (évacuer l'entourage)
- ☞ Gestes de Premiers Secours si connus
- ☞ Mise sur le côté si la victime ne parle pas (Position Latérale de Sécurité)
- ☞ Couvrir, rassurer
- ☞ Guider les secours à leur arrivée

## ANNEXE 5

### CHARTRE DE L'INTERNAT

Annexe 5 adoptée et votée par le Conseil d'Administration du 05 juillet 2022

#### PREAMBULE

L'internat offre un cadre favorable à leur réussite scolaire et à l'épanouissement personnel des élèves internes. C'est aussi un atout pour apprendre la vie en collectivité. Le respect des biens et des personnes est une règle de base.

Le fonctionnement de l'internat repose sur un projet éducatif et pédagogique mutualisé entre le lycée Colbert et le lycée Marie Le Franc. Il a pour thème central : « Favoriser le vivre ensemble », et a pour objectif de susciter l'intérêt des internes pour la diversité à travers l'enrichissement culturel, sportif et la promotion de l'estime de soi, dans le respect de la laïcité et des valeurs de la République.

A la fois lieu de convivialité, espace de travail et temps d'apprentissage de vie personnelle et collective, l'internat permet aux jeunes de vivre pleinement leur choix d'orientation et de formation, sans barrière géographique.

L'élève interne du lycée Colbert est sous la responsabilité de l'établissement de 17h00 à 7h45 le lendemain, celui de Marie Le Franc, de 20h à 7h45. Dans la journée, le statut de l'élève interne est assimilé à celui des demi-pensionnaires.

L'internat est un service annexe proposé par l'établissement aux lycéens uniquement. Il est soumis au règlement intérieur du lycée.

Puisque le lycée Colbert accueille des élèves extérieurs à l'établissement (Lycée Marie Le Franc ou stagiaires ponctuels), ce règlement s'applique également à ces personnes.

#### COMMISSION DE RECRUTEMENT DES INTERNES

La commission de recrutement est propre à chaque établissement. Elle sélectionne les dossiers selon l'organisation retenue par chaque établissement.

Cette commission se base sur des critères objectifs (critères géographiques, sociaux, familiaux et scolaires) afin de permettre aux élèves l'accès aux différents internats et ainsi permettre la réussite de tous les élèves en toute équité.



## LES HORAIRES ET LES LIEUX D'ACCUEIL

	Etages			Rez-de-chaussée							
	Salles d'études	Salles informatiques	Local Rangement	Foyer	Salle de musique	Salle activité calme	Bureau médical	Bureau Vie Scolaire	Bagagerie	Local de stockage	
Horaires d'ouverture	17h-19h  20h-21h30	17h-19h  20h-21h30	A la demande	Semaine 17h- 21h30 Mercredi 13h40 – 21h30	Semaine 17h-20h sur réservation  Mercredi 13h40 – 20h sur réservation	Semaine 17h- 21h30 Mercredi 13h40 – 21h30	Utilisé par la vie scolaire pour raison médicale	Semaine 17h-22h Mercredi 13h30 – 22h	Lundi 7h30 – 10h Vendredi 15h-18h	A la demande	
Surveillances	autonomie			AED	autonomie		AED				
Responsables	AED de niveau			AED de bureau							

6h45	Lever
7h30	Fermeture de l'internat
7h - 7h40	Petit-déjeuner
8h	Début des cours
17h	Ouverture de l'internat
18h-19h	Temps d'étude en chambre ou en salle
19h - 19h30	Repas du soir
20h	Retour internat et appel (arrivée des élèves de MLF)
19h30 - 21h30	Temps de détente
22h30	Extinction des feux

## Sécurité

Chaque dortoir est surveillé par un assistant d'éducation qui s'assure du bien-être et de la sécurité de tous. En cas de problème, il alerte immédiatement le CPE de service ou le personnel d'astreinte.

Des alarmes sont enclenchées chaque soir pour éviter la sortie des élèves et les intrusions. Chaque dortoir est aussi équipé d'un système anti-incendie. Les systèmes de sécurité et d'alarme garantissent la sécurité de tous : leur détérioration ou leur déclenchement volontaire est un acte grave qui entraînera une sanction disciplinaire, (cf. règlement intérieur, art. 17-3 : DEGRADATIONS).

Les règles de sécurité devront être strictement respectées. Il n'est pas permis d'introduire et d'utiliser des appareils électriques (multiprises, bouilloires, radiateurs d'appoint, appareils électro ménagers, etc.) ou des produits inflammables. L'usage de tout objet générant une flamme est proscrit (bougies, briquets, allumettes, etc.). Dans le cas contraire, les familles en seront informées et l'élève pourra être sanctionné.

La détention et la consommation d'alcool ou de toute substance illicite et/ou susceptible de nuire à la santé sont rigoureusement interdites. Aucun élève en état d'ébriété ou sous l'influence de drogues ne sera accepté à l'internat. Il sera, selon son état, soit dirigé vers les services hospitaliers où le responsable légal devra aller le chercher, soit remis au responsable légal par tout autre moyen approprié. De plus, il fera l'objet d'une sanction disciplinaire. Toute introduction de substance illicite fera, en plus, l'objet d'un signalement aux forces de police (cf. règlement intérieur, art.17-2 : OBJETS DANGEREUX ET SUBSTANCES PROHIBÉES).

Conformément à la loi, pour des raisons de sécurité et de santé, mais aussi pour respecter la liberté de chacun, il est interdit de fumer et de vapoter (cf. règlement intérieur, art. 16, COMPORTEMENT, TENUE ET PROPRIÉTÉ).

Les élèves fumeurs peuvent bénéficier d'une pause cigarette après le repas. Celle-ci est encadrée par les assistants d'éducation. Tout élève ne respectant pas cette règle pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

## Modalités d'hébergement

L'établissement d'accueil (lycée Colbert) s'engage à assurer l'hébergement des élèves accueillis dans les conditions identiques aux lycéens inscrits dans son établissement, pendant ses périodes d'ouverture, du lundi soir à partir de 20h00 au vendredi matin à 7h45 et leur assurer les prestations suivantes : le petit-déjeuner et la nuitée d'internat.

Dans un souci de cohérence administrative, une coopération devra exister entre les équipes des deux établissements notamment dans les domaines suivants : information quotidienne sur les absences ainsi que toute modification du rythme scolaire (stages, voyages...) ; information sur les élèves nécessitant un suivi particulier (difficultés sociales, scolaires, psychologiques...).

## Respect du règlement intérieur

Dans l'enceinte de l'établissement d'accueil, la surveillance des internes est assurée par les moyens en personnel mis à disposition par l'établissement d'accueil : le lycée Colbert.

L'établissement d'origine s'engage à faire respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil dont il a pris connaissance, dans tous les aspects de la vie communautaire.

Les élèves internes accueillis sont placés sous l'autorité du chef d'établissement d'accueil pendant la période de l'hébergement. Ils doivent ainsi se soumettre à l'autorité de tout personnel de l'établissement d'accueil et notamment du personnel d'éducation et de surveillance.



Tout accident ou absence irrégulière sera porté immédiatement à la connaissance des deux chefs d'établissement. L'élève hébergé demeure sous la responsabilité disciplinaire de leur chef d'établissement d'origine.

En cas de dégradations volontaires commises et lorsque la responsabilité d'un élève est avérée, les dégâts sont mis à la charge de l'élève ou de ses représentants légaux. Le chef d'établissement du lycée d'origine est chargé d'assurer les démarches auprès de la famille de l'élève responsable

Pour toutes les questions liées à la discipline, les élèves internes relèvent de leur lycée d'inscription.

## Absences et sorties à l'internat / Activités extra-scolaires

### a. Absences

Pour assurer la sécurité des élèves, 4 appels sont effectués dans chaque dortoir : 17h (2<sup>nd</sup> uniquement), 18h, 20h et 22h. En cas d'absence non connue à l'avance, l'assistant d'éducation responsable du bureau d'internat prend immédiatement contact avec la famille.

Toute absence à l'internat doit être impérativement signalée à la vie scolaire le plus rapidement possible, par téléphone tous les jours jusqu'à 17h au **02 97 88 37 14**, après 17h jusqu'à 22h30 au **02.97.88.37.20** ET doit être confirmé obligatoirement par mail à l'adresse suivante :

[viescolaire.colbert@ac-rennes.fr](mailto:viescolaire.colbert@ac-rennes.fr)

En cas d'absence connue à l'avance, celle-ci doit être justifiée par écrit pour autoriser le départ de l'élève, et validée par un CPE.

Toute absence injustifiée ou tout départ d'un élève interne, qu'il soit mineur ou majeur, sans autorisation pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

Les pièces suivantes devront être fournies par l'établissement d'origine :

- La liste nominative des élèves accueillis ainsi que les PAI et les fiches infirmeries.
- Les absences d'élèves (maladie, sortie pédagogique, voyage scolaire...) seront communiquées dans les meilleurs délais afin de permettre la réalisation des prestations dans le respect des contraintes du fonctionnement matériel.

Toute démission, inscription nouvelle ou absence sera immédiatement communiquée à l'établissement d'accueil.

### b. Sorties

Une demande de sortie peut être sollicitée par la famille à titre exceptionnel. Elle doit être demandée par écrit, l'horaire du retour doit être indiqué et doit être scrupuleusement respecté par les familles dans le respect d'un horaire maximal prévu à 21h30 dernier délai. Toute sortie non autorisée par le CPE de service pourra être sanctionnée.

### c. Activités extérieures régulières (ex : sport, cours de musique...)

En début d'année scolaire, les parents seront informés de la possibilité pour leur enfant de suivre des activités sportives ou culturelles qui ne sont pas proposées au sein de l'établissement.

Un formulaire de décharge parentale sera fourni, il devra être rempli par les parents et rendu à la vie scolaire. Sans ce document ou si celui-ci n'est pas correctement complété, aucune sortie ne sera autorisée.

La décharge parentale devra préciser les jours et heures de l'activité, le lieu, ainsi que l'heure de retour à l'internat. L'attestation de l'organisme accueillant l'élève devra être jointe obligatoirement pour que la décharge soit validée après avis du CPE. Tout changement en cours d'année devra être notifié à la vie scolaire. Le non-respect des horaires indiqués dans le formulaire sera sanctionné. En cas de retards réitérés l'activité pourra être suspendue jusqu'à nouvel ordre.

De plus, à partir du moment où cette activité est commencée, l'élève s'engage à y participer de manière assidue. En cas de non-respect de cet engagement, le CPE peut restreindre ces sorties.

Pour rappel, le transport et la sécurité de l'élève ne relèvent plus de l'établissement scolaire dès lors que la sortie a été permise.

Le soir, l'établissement propose un deuxième service repas entre 20h45 et 21h15 pour les élèves inscrits en activité extérieure et préalablement signalés au service de cuisine. Si l'élève décide de ne pas assister à son activité extérieure, et s'il n'a pas prévenu un CPE, ce dernier ne sera pas autorisé à manger au premier service.

Aucun élève ne sera autorisé à sortir de l'internat sans demande écrite de ses parents ou responsables légaux, Et autorisation du CPE.

#### d. Activités proposées par l'établissement

Des activités riches et variées seront proposées aux élèves, au sein de l'établissement comme à l'extérieur (activités sportives, culturelles, artistiques et autres). Pour la bonne tenue de ces dernières, il conviendra d'être inscrit et de respecter les consignes données à l'occasion.

En cas de non-respect des règles, l'inscription individuelle pourra être annulée par le CPE de service.

Le règlement intérieur du lycée s'applique également aux activités et sorties proposées à l'internat.

## La circulation des élèves

L'élève interne a accès aux bâtiments d'internat selon les règles suivantes :

- Accès dans les dortoirs entre 17h00 au plus tôt et 18h00 au plus tard.
- Pendant le temps de la pause repas, les élèves doivent obligatoirement se rendre à la restauration scolaire et aucun élève ne doit rester ou accéder aux dortoirs lors de ce temps.
- Il n'est pas permis d'entrer dans l'internat dans la journée.
- Lorsque les élèves partent manger le soir, il leur est interdit de regagner leur chambre (sauf cas exceptionnel) avant l'arrivée des assistants d'éducation qui leur ouvrent à 20h.
- Pendant le temps de détente de 19 h à 20 h, les élèves peuvent sortir du bâtiment et circuler dans le périmètre autorisé : ils ne sont en aucun cas autorisés à se rendre au niveau des ateliers.

La mutualisation des résidences lycéennes et des services de restauration entraîne de fait des déplacements d'élèves qui s'effectuent conformément aux règles de sécurité prévues dans le règlement intérieur de l'établissement d'origine. Les élèves du lycée Marie Le Franc sont accueillis à partir de 20h et repartent le lendemain à partir de 7 h00 après le petit-déjeuner pris sur place au lycée Colbert.

Les élèves internes doivent impérativement avoir quitté les dortoirs à 7h30 au plus tard.

## Attribution des chambres

Les CPE répartissent les élèves dans les dortoirs et dans les chambres dans le respect de plusieurs critères soumis à leur appréciation, et ce, afin de garantir la sécurité et le bien-être des élèves.

Dans les premières semaines suivant la rentrée scolaire, les familles peuvent demander par un écrit motivé, un changement de chambre qui sera étudié par les CPE de l'établissement. Les familles seront tenues informées des suites de leur demande.

Les chambres et les lits restent à la libre disposition de l'établissement, en fonction de ses besoins et des conditions de fonctionnement. Pour des raisons sanitaires ou d'organisation du service d'internat, l'établissement peut être amené, à titre exceptionnel, à mettre à disposition le lit et la chambre d'un élève à destination d'un autre élève, dans le respect de la propriété privée.

Le personnel d'encadrement veille à ce que toutes les conditions d'hygiène et de sécurité soient respectées.

## Respect d'autrui

L'élève interne doit montrer une attitude respectueuse à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et en particulier des personnels de service et des surveillants. De même, tout membre de l'établissement doit avoir à l'égard de chaque élève une attitude respectueuse.

Les parents sont des membres à part entière de la communauté éducative. Pour garantir la qualité du dialogue entre l'établissement scolaire et les responsables légaux (familles) un bilan portant sur le comportement et l'intégration de leur enfant au sein de l'internat est joint au bulletin trimestriel ; tout problème de comportement inapproprié ou d'irrespect de l'élève pourra entraîner une mesure disciplinaire.

La vie en commun exige de chacun le respect scrupuleux du travail et du repos des autres. Le temps des internes est organisé dans un juste équilibre entre temps de travail et temps de détente.

L'heure de coucher, fixée à 22h30, doit permettre à chacun de se reposer : une fois les lumières éteintes, le plus grand silence doit être observé.

### a. Circulation

Les élèves peuvent circuler librement dans le couloir de leur dortoir (uniquement). Les élèves sont autorisés à accéder aux espaces de vie du rez-de-chaussée une fois les appels effectués par les personnels de surveillance et avec leur accord.

Il est demandé aux élèves internes de circuler dans les espaces intérieurs de l'internat en chaussons. Un casier personnel dédié au stockage des chaussures est mis à disposition.

### b. Respect de l'intimité

Afin de respecter la tranquillité et l'intimité de chacun, les regroupements d'élèves ne sont pas autorisés dans les chambres.

L'internat accueille des filles et des garçons sur deux secteurs différenciés. Favoriser la mixité filles/garçons participe à la formation de la personne. Les garçons et les filles peuvent se rencontrer à tous les moments collectifs ainsi que dans les espaces du rez-de-chaussée dédiés aux élèves.

En revanche, ils sont séparés aux autres moments, afin de garantir l'intimité des adolescents. En aucun cas, les garçons ne sont admis dans la partie réservée aux filles et réciproquement.

De plus, les comportements manifestement indécents ou à caractère sexuel sont prohibés et feront l'objet d'une mesure disciplinaire (cf. règlement intérieur, art.1-4 : LE RESPECT).

### c. Utilisation des outils numériques

Chacun veillera à ne pas être cause de trouble ou de gêne pour le travail ou le repos de ses camarades. En particulier l'usage de tout appareil sonore (y compris avec écouteur) est interdit pendant les heures d'études et après l'extinction des feux. Un volume modéré est toléré pendant les heures libres.

Afin de préserver l'équilibre et le sommeil des élèves, les temps d'écran doivent être encadrés. Les téléphones portables sont autorisés uniquement pendant les temps de détente et doivent être éteints à 22h30. De plus, ils ne doivent en aucun cas être utilisés pour intimider, insulter ou manquer de respect à d'autres élèves.

L'utilisation des téléphones portables est rigoureusement interdite pendant les heures d'étude et après le coucher des élèves. En cas de non-respect de cette règle, l'assistant d'éducation peut confisquer le téléphone jusqu'au lendemain.

Des postes informatiques sont accessibles à chaque étage, dans une salle dédiée, sur demande à l'assistant d'éducation. Il convient de l'utiliser à bon escient, notamment dans le cadre du travail personnel, en respectant la charte informatique de l'établissement.

## Respect des lieux de vie

Un état des lieux d'entrée (chambre et mobilier) sera établi en présence de la vie scolaire, du responsable légal et/ou de l'élève. A la fin de l'année scolaire ou au départ de l'élève, un état des lieux de sortie sera fait de la même façon.

En cas de non-respect des biens de l'établissement, la responsabilité de l'auteur des faits ou de ses Représentants légaux pourra être engagée. Le chef d'établissement se réserve le droit d'engager les procédures nécessaires pour obtenir réparation du préjudice (cf. règlement intérieur, art. 17-3 : DEGRADATIONS).

L'élève interne doit prendre le plus grand soin des installations et du mobilier mis à sa disposition. Il est de sa responsabilité de maintenir la chambre propre. Du matériel de nettoyage est mis à disposition. L'élève doit laisser chaque jour sa chambre dans un état correct : lit fait et affaires rangées dans les armoires.

## Hygiène

Chaque interne est tenu de respecter les mesures élémentaires d'hygiène suivantes :

- Garder les sanitaires communs dans un état propre pour le respect de tous.
- Veiller à une hygiène personnelle correcte.
- Les draps doivent être changés ou lavés régulièrement (tous les 15 jours à minima).
- Faire le lit le matin et ne pas laisser d'affaires au sol.
- Les sacs de couchage sont interdits.
- Il est demandé aux élèves, pour le bien-être de tous et le respect des agents de service, de maintenir la chambre propre et d'aérer les chambres.
- Aucun déchet ne doit traîner sur le sol, ni linge sale.
- Les masques usagés doivent être jetés dans les poubelles.

- Le soir, les douches sont autorisées jusqu'à 22h.
- Les chaussures sont à déposer dans les casiers situés à l'entrée de l'étage.

## Responsabilités diverses

Concernant les objets personnels, il est prudent de les marquer à son nom. Chaque élève dispose dans sa chambre d'une armoire verrouillable à l'aide d'un cadenas personnel.

Il est recommandé aux familles de ne pas remettre à leurs enfants des sommes d'argent trop importantes ou de les laisser apporter au lycée des objets de valeur.

Chaque élève doit veiller PERSONNELLEMENT sur ses propres affaires : en aucun cas l'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols ou dégradation d'objets personnels.

## Santé

Il est formellement interdit aux élèves de conserver et de consommer des médicaments à l'internat.

Les médicaments sont obligatoirement déposés à l'infirmerie avec ordonnance et autorisation parentale de délivrance de traitement.

Ils seront pris sous surveillance de l'infirmière pendant les heures d'ouverture de l'infirmerie.

L'élève souffrant ou malade devra s'adresser au surveillant qui avertira le CPE.

Si l'interne est victime d'un accident ou atteint d'une maladie pendant son séjour dans l'établissement, la famille est prévenue dans le délai le plus rapide. Les parents devront obligatoirement venir chercher leur enfant à la demande exclusive de l'infirmière ou du CPE. Un interne ne peut quitter le lycée pendant les heures d'internat sans y être autorisé.

L'infirmière d'internat répond exclusivement aux besoins liés aux urgences de 21h à 7h.

En cas d'absence de l'infirmière, le Protocole d'urgence est appliqué.

En cas d'hospitalisation d'un interne, c'est à la famille de prendre les dispositions nécessaires pour son retour au domicile des parents.

## Trousseau obligatoire

Chaque interne est tenu de se munir des équipements suivants :

- 3 cadenas (1 - armoire, 1 - casier à chaussures, 1 - casier externat).
- Alèse.
- Couette avec housse.
- Oreiller et taie d'oreiller + éventuellement traversin et taie de traversin.
- Draps.
- Pyjama ou chemise de nuit.
- Chaussons.
- Linge de toilette.
- Sac pour ranger le linge sale.
- Affaires de toilette de d'hygiène.
- Vêtements de rechange.

Le tout doit évidemment être propre et régulièrement lavé et/ou changé.

## Frais d'intendance

Le maintien d'un élève à l'internat est subordonné au paiement des frais de pension dans la quinzaine qui suit l'émission de l'avis aux familles. Des aides sont mises à la disposition des familles en difficulté via le fond social de l'établissement. Toute démarche concernant les frais d'intendance doit être vue avec les services gestionnaires de l'établissement d'origine.

## ARTICLE 15 : Comportement et discipline

Le règlement intérieur du lycée s'applique également à l'internat. Tout manquement peut conduire à la prise de sanctions voir aboutir à une exclusion définitive de l'internat ou de l'établissement selon la gravité des faits.

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

A .....le : .....

Lu et approuvé,

Lu et approuvé,

SIGNATURE DES PARENTS

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE :

## **Annexe 6**

### **Règlement du Service Annexe d'Hébergement**

#### **Article 1.**

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves/**étudiants et apprentis** de l'établissement.

Les personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements fait l'objet d'une convention.

Conformément à l'article 5 du décret du 4 septembre 1985, la gratuité des repas est accordée exclusivement au chef de cuisine lequel est assujéti aux avantages en nature.

Sous réserve des dispositions des articles suivants concernant les élèves de l'établissement, tout manquement aux règles du SRH peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive sur simple décision du chef d'établissement.

Les tarifs sont arrêtés chaque année par l'assemblée délibérante du Conseil Régional de Bretagne.

Une carte d'accès est donnée à chaque élève en début d'année scolaire pour la durée de sa scolarité. En cas de perte, vol, destruction, dégradation, le remplacement de la carte sera à la charge de l'élève, elle sera facturée au prix coûtant de la carte (tarif voté en CA).

Les dégradations constatées seront facturées au prix coûtant, avec un minimum de 8€, aux responsables légaux des élèves auteurs des faits.

#### **Article 2.**

La gestion financière du service d'hébergement se fait au sein d'un service spécial du budget de l'établissement, le service SRH.

Le coût de l'hébergement est soit :

- forfaitaire : internat, demi-pension 4 ou 5 jours
- soit à la prestation, uniquement pour les repas du midi.

Dans tous les cas, il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur, en principe sur une année scolaire.

- Base de calcul au « forfait »

Le calcul du nombre de jours pour le forfait est effectué tous les ans en fonction du calendrier scolaire et voté en Conseil d'Administration.

Cette répartition, qui sert de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre, peut faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire et sur proposition du chef d'établissement.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les internes et demi-pensionnaires au forfait. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus à l'article 4.

Le forfait est payable d'avance en cours de période ; le paiement doit s'effectuer dès réception de la facture et au plus tard dans un délai de 15 jours à réception de celle-ci

En cas de difficultés financières, un paiement en trois fois ou par mensualisation pourra être accepté sous réserve de l'accord expresse de l'agent comptable. Des possibilités de prélèvements sont également proposées aux familles.

- Élèves à la prestation : principe du prépaiement

A l'inscription, l'élève doit créditer sa carte d'un minimum de 5 repas et doit ensuite obligatoirement recharger sa carte avant tout passage au self.

### Article 3.

Déductions et aides sociales.

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Éducation Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- bourses nationales
- fonds sociaux lycéens,

Ces aides doivent faciliter l'accès au SRH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

### Article 4.

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

#### 1) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- **Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement par décision administrative**
- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc...).
- Pour l'élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage,
- Stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève à prendre ses repas en dehors de son établissement,
- Exclusion **définitive** ou temporaire d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration. **Dans le cas d'une exclusion temporaire concernant l'hébergement uniquement avec une obligation de présence en cours le lycée appliquera sur cette période un changement de statut (passage en demi-pension contre internat habituellement).**
- **Changement d'établissement scolaire de l'élève ou arrêt de la scolarité**
- **Fermeture du service de restauration et/ou hébergement relative aux rentrées différées ou aux périodes d'examen, sur décision du chef d'établissement.**
- **Décès d'un élève**
- **Fin des cours au mois de juin : selon la date fixée par le calendrier pédagogique de l'établissement, une remise d'ordre pourra être appliquée aux élèves qui n'ont plus de cours.**

Après cette date, les élèves qui le souhaitent peuvent continuer à fréquenter le service de restauration et d'hébergement du lycée selon les modalités suivantes : (au choix du lycée en fonction de ses contraintes de gestion) :

- facturation au forfait en prenant compte des jours d'absence grâce à des remises d'ordre
- facturation au tarif « ticket exceptionnel à 4,60 €.



De manière générale, la remise d'ordre de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée.

## **2) Remise d'ordre accordée sous conditions :**

La remise d'ordre est accordée **sous réserve de la présentation d'un justificatif du responsable du paiement des frais scolaires** sur demande écrite de l'élève majeur, de la famille ou du représentant légal de l'élève mineur dans les cas suivants :

- élève changeant de forfait ou de régime en cours de **trimestre** pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire, changement de domicile, ...). **La décision est prise par le Chef d'Etablissement.**
- Pratique d'un jeûne prolongé lié à l'usage d'un culte, à condition de prévenir 15 jours avant le début et d'en préciser la date de fin,
- **Annulation suspension des transports scolaires**
- En cas de JAPD,
- **Absence pour maladie ou accident ou raison familiale supérieure à 5 jours de cours consécutifs**
- 
- **Absence programmée de l'élève pour une durée d'au moins deux semaines calendaires sous réserve d'une demande écrite du responsable du paiement des frais scolaires au Chef d'Etablissement déposée 2 semaines à l'avance. Au-delà d'une absence programmée, toute nouvelle demande durant l'année scolaire reste à l'appréciation du Chef d'Etablissement.**

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs.

Les demandes de remise d'ordre doivent intervenir dès le retour de l'élève dans l'établissement.

En cas de force majeure, le chef d'établissement peut être amené à accorder des remises d'ordre exceptionnelles.

**En dehors de ces cas, toute remise d'ordre est exclue.**

## **3) Modalités de Calcul :**

Chaque année, le nombre de jours de fonctionnement, qui sert de base au calcul des remises d'ordre, est calculé en fonction du calendrier scolaire **selon le tarif appliqué à l'élève en fonction de sa tranche.**