



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ANNÉE SCOLAIRE 2021/2022

### PRÉAMBULE

Le présent règlement est un cadre qui a pour but d'organiser la vie de la communauté scolaire au sein du Lycée ainsi que dans toutes les activités offertes par l'Établissement. Ce règlement s'inscrit dans la double mission d'un Établissement Public Local d'Enseignement (EPL) qui est, d'une part l'enseignement et, d'autre part, l'apprentissage des élèves à la responsabilité nécessaire à une vie d'adulte et de citoyen.

Document de référence, le règlement intérieur a un rôle informatif et éducatif. Il s'adresse à tous les membres de la communauté scolaire.

Il vise également à énoncer des règles qui définissent les droits et devoirs des élèves. Elles s'appuient sur les principes des lois républicaines, fondatrices des libertés et sur les textes internationaux ratifiés par la France, et les décrets en vigueur. Ce sont les libertés qui induisent la nécessité des devoirs, eux-mêmes nécessaires pour favoriser les libertés individuelles et collectives. Ces règles s'inspirent des principes fondamentaux du service public : le respect du principe de laïcité, de la neutralité politique, idéologique et religieuse, du devoir de tolérance, du respect d'autrui.

L'inscription au lycée entraîne l'adhésion au règlement intérieur, porté à la connaissance des parents et des élèves à la rentrée scolaire. Il appartient au Conseil d'Administration de voter et de modifier le règlement intérieur.

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le rôle du Lycée est de favoriser l'intégration et non la division et de garantir l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons. L'application et le respect du règlement intérieur sont une garantie de protection de tous les membres de la communauté scolaire contre toute forme de violence physique, psychologique et morale.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

La laïcité a pour objectif de réunir tous les jeunes, quels que soient leurs origines et leurs statuts, et non de les séparer.

Le règlement intérieur s'applique dans l'établissement et son périmètre délimité par une signalétique appropriée, et en tout autre lieu lors des activités obligatoires et facultatives à l'extérieur de l'établissement.

# **TITRE 1 - LES DROITS DES ÉLÈVES -**

## **1.1. LES DROITS INDIVIDUELS**

Tout élève a droit au respect de lui-même, de sa personne, de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens. De la même façon, chaque élève se doit d'avoir ce même respect envers les autres, comme vis-à-vis de lui-même.

## **1.2. LES DROITS COLLECTIFS**

### **1.2.1. Le droit d'expression**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves et à leur éducation à la citoyenneté.

Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général et respecter les principes fondamentaux suivants :

- tolérance et pluralisme
- neutralité politique, religieuse et philosophique
- respect d'autrui

Le droit d'expression ne peut donc avoir un caractère commercial, politique, discriminatoire, raciste, ethnique.

### **1.2.2. Le droit d'affichage**

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves dans l'espace dit "les alvéoles" (deux de ces panneaux sont réservés au Conseil de Vie Lycéenne) et sur les paliers des escaliers des bâtiments A, B et C. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme. Tout affichage ne respectant pas ces règles sera retiré. Les textes de nature publicitaire et commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle sont prohibés. Un panneau au niveau des "alvéoles" sera réservé aux petites annonces entre élèves et annonces de spectacles.

### **1.2.3. Le droit de publication**

Les lycéens peuvent rédiger librement et diffuser dans le lycée une publication. Les rédacteurs engagent leur responsabilité personnelle tant au pénal qu'au civil. Toute publication est tenue d'assurer à toute personne ou institution mise en cause, le droit de réponse prévu par la loi.

Les publications peuvent être présentées au Proviseur avant leur diffusion, pour lecture et conseil. Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications se donnent pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, consciente et responsable.

Une publication ne respectant pas les principes fondamentaux cités plus haut engage la responsabilité civile et pénale de ses rédacteurs. Et les élèves concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires ou être traduits devant le Conseil de Discipline.

Les lycéens qui souhaiteraient diffuser un journal à l'extérieur de l'établissement ne peuvent le faire que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 juillet 1881 (déclaration en préfecture et dépôt légal).

### **1.2.4. Le droit de réunion**

Les réunions doivent faciliter l'information des élèves. Des questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent y être abordées à la condition que, sur les thèmes choisis, rien n'empêche l'exposition de points de vue différents dès lors qu'ils sont conformes à la loi (respect des principes fondamentaux cités ci-dessus et refus des pressions physiques et morales). Le lieu de réunion et les conditions générales tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens de même que les modalités d'assurance sont fixés par le chef d'établissement. Il y aura donc lieu de déposer une demande écrite d'autorisation préalable précisant l'objet de la réunion et les modalités d'organisation au moins 48 heures à l'avance. En cas de refus, la décision doit être motivée pour que les raisons en soient bien perçues. Il est rappelé l'obligation d'exercer le droit de réunion en dehors des heures de cours.

### **1.2.5. Le droit d'association**

Les élèves majeurs peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901, sous réserve que leur objet ou activité soit compatible avec les principes fondamentaux cités ci-dessus.

Ces associations pourront être domiciliées dans l'établissement, après avis favorable du conseil d'administration, selon les statuts officiels qui doivent être déposés auprès du chef d'établissement.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités. Tous les ans, chaque association doit communiquer le programme de ses activités au conseil d'administration et un bilan général et financier au Proviseur en fin d'année scolaire.

### **1.2.6. Le droit de représentation**

Les élèves de chaque classe élisent en début d'année deux délégués qui ont pour mission essentielle d'établir les relations nécessaires entre les élèves et les personnels du Lycée. L'ensemble des délégués des classes constitue le conseil des délégués élèves qui élit 3 représentants (et 3 suppléants) au conseil de discipline. La conférence des délégués élèves est amenée à donner son avis et à formuler des propositions sur toutes les questions ayant trait à la vie et au travail scolaire. (voir circulaire 91-081 du 5 avril 1991 sur la formation des délégués élèves).

Les élèves élisent 10 représentants et 10 suppléants au conseil de vie lycéenne. En son sein, seront élus 5 représentants et 5 suppléants au Conseil d'Administration (dont obligatoirement un représentant le post-bac). Le conseil de Vie Lycéenne, instance paritaire adultes-élèves, a un rôle consultatif sur tous les domaines de la vie scolaire. Au niveau académique, les élèves sont représentés au conseil académique de vie lycéenne. Le délégué élève est soumis aux obligations et droits inhérents à son statut. Il remplit plusieurs rôles :

- il est à l'écoute de ses camarades de classe,
- il recueille les avis et propositions de ses camarades et les exprime auprès de l'ensemble des membres de la communauté scolaire dans les différentes instances,
- il collecte et transmet le maximum de renseignements et les diffuse, sans divulguer collectivement d'informations individuelles.

Les relations entre les élèves et les délégués sont réalisées en particulier par :

- affichage sur le panneau réservé aux délégués,
- des réunions programmées par les délégués.

### **1.2.7. Le droit à l'information et à l'orientation**

L'orientation est le résultat du processus continu d'élaboration du projet personnel de formation que l'élève mène en fonction de ses aspirations, de ses capacités et de ses résultats.

Ce processus qui garantit le caractère personnel du projet de l'élève est conduit avec l'aide de ses parents, des personnels enseignants, d'éducation, d'orientation. Des intervenants extérieurs peuvent apporter leur contribution aux actions d'information préparatoires à l'orientation.

Des Psychologues de l'Éducation Nationale (PsyEN) informent les élèves :

- soit dans le cadre d'une réunion générale de la classe
- soit individuellement dans le cadre de leur permanence au lycée sur rendez-vous, avec les parents d'élèves si ceux-ci le souhaitent. Dans la mesure du possible, les rendez-vous sont à prendre en dehors des cours.

Des réunions d'information sont organisées par les professeurs principaux, et les PsyEN, pour les classes de seconde au cours du second trimestre en vue de les informer des différentes filières après cette classe de détermination. En cas de désaccord avec la proposition du conseil de classe, un dialogue est systématiquement engagé avec la famille.

### **1.2.8. Le droit à la sécurité**

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et morale et de ce fait mérite une protection contre toute agression visant sa personne.

Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque salle. Chaque trimestre un exercice d'évacuation sera

organisé. Un exercice de confinement peut également être proposé (voir Plan Particulier de Mise en Sûreté).

### **1.2.9. Le cas des élèves majeurs**

Les élèves majeurs, inscrits au lycée, doivent se conformer au présent règlement. S'il en exprime le désir, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents. Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance scolaire. Toute perturbation dans la scolarité sera signalée aux parents (absences répétées, injustifiées, abandon d'études... - cf. circulaire n° 74-325 du 13/09/1974 et décret du 14/06/1990).

## **TITRE 2 - LES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES -**

Elles s'imposent à tous les élèves quels que soient leur âge et leur classe ; elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

Les élèves ont le devoir de connaître les règles et de les respecter. Le respect d'une règle entraîne l'assurance de ne pas être soi-même lésé de ses droits. Les élèves respectent l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens.

Une prise en charge individualisée peut être mise en place par l'ensemble de l'équipe éducative en collaboration avec la famille. À cet effet, une commission éducative, composée de membres de l'équipe pédagogique et éducative, pourra se réunir, en présence des responsables légaux et de l'élève, afin d'examiner la situation de l'élève. Dans ce cadre, l'élève peut être amené à signer un engagement avec le Proviseur qui stipule les objectifs à atteindre.

L'accès à l'établissement est strictement réservé aux élèves qui y sont scolarisés ainsi qu'à l'ensemble des personnels du lycée. Les élèves sont détenteurs d'une carte d'identité du lycée qu'ils sont dans l'obligation de présenter à chaque demande des adultes de l'établissement.

## **2.1. RESPECT DES HORAIRES**

### **2.1.1. Les horaires**

L'établissement est ouvert selon les horaires suivants :

- **Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 07h45 à 19h00** - **Mercredi : de 07h45 à 18h00**
- **Samedi : de 07h45 à 13h00**

### **HORAIRES DES COURS - Première sonnerie : 7 h 55**

<b>Matin</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>
<b>M 1</b>	08 h 00	08 h 55
<b>M 2</b>	09 h 00	09 h 55
<b>M 3</b>	10 h 10	11 h 05
<b>M 4</b>	11 h 10	12 h 05
<b>M 5</b>	12 h 10	13 h 04

<b>Après-midi</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>
<b>S 1</b>	13 h 06	14 h 00
<b>S 2</b>	14 h 05	15 h 00
<b>S 3</b>	15 h 05	16 h 00
<b>S 4</b>	16 h 15	17 h 10
<b>S 5</b>	17 h 10	18 h 05

Chaque élève est tenu de respecter un horaire défini par l'emploi du temps en cours de validité, qui lui est communiqué.

Quand les élèves n'ont plus cours (cours suspendu ou déplacé, permanence régulière ou exceptionnelle), ils sont autorisés à sortir de l'établissement. Les élèves mineurs pourront quitter le lycée avec l'autorisation écrite de leurs parents. Pendant le temps de sortie, la responsabilité de l'établissement est dérogée, d'où la nécessité pour les élèves d'être assurés.

### **2.1.2. La ponctualité**

La ponctualité est l'affaire de tous. Les retards perturbent le déroulement normal du cours et la scolarité des élèves. Ainsi lorsqu'un élève se présente en retard, quel que soit le moment de la journée, la règle est qu'il soit refusé. Toutefois, et à titre exceptionnel, l'accès au cours sera laissé à l'appréciation du professeur.

S'il n'est pas admis en cours, il sera porté absent sur la fiche d'appel du professeur. Il est évident qu'il n'est pas dispensé du travail fait pendant le cours en son absence ; il doit donc le rattraper et faire le travail demandé pour le cours suivant.

Tout retard équivaut à une absence et doit donc être justifié à l'identique des absences. Ainsi, l'élève doit, dès le lendemain, justifier son retard à l'aide du carnet à souche délivré à l'arrivée au lycée (à conserver pendant la scolarité) ou d'un billet d'absence, et le présenter au Conseiller Principal d'Éducation (CPE) puis au professeur de la discipline concernée avant le cours.

### **2.1.3. L'assiduité**

Elle est la condition primordiale d'un travail efficace. Elle est définie par référence aux horaires et aux programmes d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps. La présence à tous les cours est obligatoire y compris pour les options une fois l'inscription acquise. Toute absence doit être motivée et signalée par téléphone auprès du CPE, le jour même si possible et confirmée, à l'aide du carnet à souche ou du billet d'absence, avant la reprise des cours, soit par :

- une lettre familiale,
- une convocation (compétitions sportives, examens...),
- un certificat médical.

Le cumul d'absences non justifiées expose l'élève aux sanctions et aux punitions du chapitre Titre 3 – Punitions et sanctions. Au préalable, toutes les mesures préventives seront recherchées dans le cadre de la commission éducative afin d'éviter les risques de déscolarisation.

Les absences non justifiées à des contrôles impliquent une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours du trimestre.

Le dispositif de contrôle continu ou de Contrôle en Cours de Formation (CCF) impose à l'élève une présence assidue et régulière tout au long de l'année. Le professeur peut imposer à l'élève un devoir de rattrapage et celui-ci pourra être exécuté en dehors de l'emploi du temps de l'élève et ne sera pas obligatoirement semblable au contrôle donné en classe.

## **2.2. PARTICIPATION AUX COURS ET CONTROLES DES ABSENCES**

### **2.2.1. L'enseignement**

Il est organisé d'après les programmes officiels. Les élèves sont tenus de suivre l'ensemble des cours, travaux pratiques, études et activités prévues à l'emploi du temps, des options choisies en début d'année. En aucun cas un élève ne peut refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, et ce quels qu'en soient les motifs.

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel font partie intégrante de la scolarité. Le placement et le suivi du stagiaire s'effectuent sous contrôle de l'équipe pédagogique.

Les élèves doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter. De la même façon, une tenue professionnelle peut être exigée certains jours de la semaine et le port fera l'objet d'une évaluation.

Dans l'établissement, des devoirs sur table peuvent être organisés le mercredi après-midi ou le samedi matin. Ils ont un caractère obligatoire.

Des examens blancs et des contrôles communs peuvent être organisés.

Les devoirs à la maison demandés par les professeurs sont obligatoires et doivent être rendus à la date prévue.

Le professeur de la discipline choisit la forme de l'évaluation et en informe ses élèves.

### **2.2.2. Les activités pédagogiques en autonomie**

Pour certaines activités, les élèves peuvent être amenés à travailler hors de la salle de classe, hors présence de l'enseignant ou en dehors du lycée :

- à des périodes où ils n'ont plus cours -se référer au Titre 2.1. Respect des horaires ;
- pendant les horaires de ces activités, les recherches et enquêtes personnelles devant se faire à

l'extérieur du lycée seront assimilées aux sorties pédagogiques et seront accompagnées par un ou des adultes. Elles doivent être approuvées par le chef d'établissement et répondre dans leur organisation au régime des sorties et voyages éducatifs et pédagogiques.

- Les recherches et enquêtes personnelles dans le lycée : elles se font dans le cadre de l'autodiscipline. Il appartient donc aux élèves de se rendre librement au CDI et/ou dans l'une des salles réservées ou l'un des espaces réservés à cet effet. Lors de ces déplacements, chaque élève est responsable de son comportement. Tout comportement incorrect soit à l'extérieur du lycée, soit dans le lycée entraînera une sanction selon le Titre 3.

Lorsque les élèves travaillent dans certaines salles spécialisées (informatique, laboratoires), ils sont placés sous la surveillance d'un personnel de l'établissement habilité à exercer cette surveillance. Dans le cadre de l'utilisation du réseau informatique, les règles et obligations des utilisateurs sont consignées dans une charte annexée au règlement intérieur.

En ce qui concerne le travail dans les laboratoires de physique chimie et de SVT les élèves sont placés sous la responsabilité d'un professeur de l'une des deux disciplines.

### **2.2.3. Contrôle de la scolarité**

#### **2.2.3.1. Le cahier de textes**

Le professeur de chaque discipline remplit un cahier de textes numérique qui doit porter les indications précises des leçons à apprendre et des travaux à faire à la maison. Il peut être consulté par chaque usager, sur le site dédié à cet usage.

#### **2.2.3.2. Le conseil de classe**

Il se réunit trois fois par an, à la fin de chaque trimestre et deux fois pour les terminales professionnelles et les CPGE. Il fait le point sur l'ensemble de la classe, la situation personnelle de chaque élève (travail, résultats, progrès, comportement, projet personnel...). Il émet tout avis qu'il juge utile et nécessaire concernant la scolarité de l'élève ainsi que des propositions d'orientation. Le Président du conseil de classe peut attribuer des mentions positives (Encouragements, Compliments, Félicitations) ou négatives (Avertissements, Blâme).

#### **2.2.3.3. Les bulletins scolaires**

Ils portent mention des moyennes périodiques de l'élève, du relevé d'absences, des appréciations des professeurs, de l'observation du chef d'établissement ou de son adjoint, des décisions d'orientation prises en fin d'année. Ils sont envoyés aux parents ou au représentant légal de l'élève ou à l'élève majeur sur demande écrite au CPE et doivent être soigneusement conservés. Dans le cadre d'un suivi particulier il est possible que le bulletin soit remis aux parents par le professeur principal. Il n'est pas délivré de duplicata.

**Ainsi les parents d'élèves sont tenus au courant du déroulement de la scolarité de leur enfant** par l'ensemble de ces moyens et notamment les sites internet qui diffusent également les informations générales concernant la vie du lycée. Des réunions parents-professeurs sont organisées au cours du premier trimestre pour tous les niveaux de classes. Ils sont aussi informés des réunions organisées par les associations de parents d'élèves. Ils peuvent être reçus, sur rendez-vous, tant par le Proviseur et ses collaborateurs que par les professeurs.

#### **2.2.3.4. Les absences lors des contrôles**

En cas d'absence justifiée, le professeur peut proposer un rattrapage. En cas d'absence injustifiée, le professeur se réserve le droit de pénaliser le manque de présence au devoir.

### **2.3. LE COMPORTEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF**

Une tenue, un comportement, une attitude et un langage corrects sont exigés dans l'établissement. À ce titre, le port de tout couvre-chef est interdit dans les bâtiments, les lieux d'enseignement et de vie scolaire. Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent une appartenance religieuse est interdit.

Ces dispositions s'appliquent aux périodes de formation en milieu professionnel et aux activités organisées par l'établissement dans ou hors de ses murs.

Il ne sera toléré aucune violence collective ou individuelle, qu'elle soit verbale, physique, psychologique

ou sexuelle. Il est interdit de faire preuve d'incivilité de toute nature (qui peut commencer du jet de tout objet, crachats, injures...). Les élèves doivent se respecter en toute circonstance ainsi que les personnels du lycée de la même façon qu'ils seront eux-mêmes respectés.

Il est interdit de fumer, de consommer de l'alcool et des produits illicites dans tous les locaux de l'établissement, et dans son périmètre.

L'introduction, le port d'objets dangereux ou ayant l'apparence d'une arme tels que couteaux, cutters, armes de toute nature, bombe lacrymogène sont interdits.

D'une manière générale, tout auteur ou complice d'un acte perturbant le bon déroulement de la vie de la collectivité s'expose à une sanction disciplinaire. Le respect de l'environnement, du matériel de l'établissement ainsi que des biens personnels est de rigueur. Tout acte mettant en péril la sécurité des personnes ou des biens est passible d'une saisine de justice.

L'utilisation de tout outil informatique (tablette, ordinateur, etc) est possible, en classe uniquement, après accord de l'enseignant à des fins pédagogiques.

L'utilisation du téléphone portable est réglementé dans l'enceinte de l'établissement : utilisation interdite dans la salle de classe sauf autorisation de l'enseignant. Son utilisation dans les autres espaces doit tenir compte de la sécurité et de la tranquillité d'autrui. L'écoute avec des hauts parleurs est interdite. L'écoute avec des écouteurs est autorisée dans les alvéoles et l'ancien hall. Attention, il est interdit d'utiliser les prises électriques de l'établissement pour charger les appareils personnels.

La salle des professeurs est interdite aux élèves. Les courriers adressés aux professeurs doivent être remis à un adulte. Il appartient aux élèves, lorsqu'ils ont du temps libre, d'occuper des lieux de travail qui leur sont réservés. Un CDI, les alvéoles et l'ancien hall sont mis à leur disposition.

### **TITRE 3 - PUNITIONS ET SANCTIONS APPLICABLES -**

En cas de manquement au règlement intérieur, une punition ou une sanction sera prononcée, si la recherche d'une mesure de nature pédagogique ou éducative avec l'élève échoue.

Les faits reprochés peuvent faire l'objet d'un rapport qui sera communiqué à l'élève et à la famille.

#### **3.1. LES PUNITIONS**

**Les punitions envisageables sont les suivantes :**

- Les excuses écrites ou orales présentées à la personne victime des faits.
- Une retenue assortie d'un travail scolaire.
- Le devoir supplémentaire assorti ou non d'heures de retenue. Le devoir supplémentaire non effectué entraînera une retenue pour le réaliser.
- Les exclusions ponctuelles de cours qui doivent rester exceptionnelles. L'élève exclu du cours est alors accompagné par un autre élève, qui remet au/à la CPE, à défaut au chef d'établissement, un document renseigné par le professeur (motif de l'exclusion, travail demandé).

Elles concernent les manquements mineurs aux règles sur les obligations des élèves et les perturbations limitées en durée ou en importance à la vie de l'établissement. Elles pourront être prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint, le personnel d'éducation, de surveillance, et les enseignants.

Les personnels administratifs et de service témoins ou victimes d'un manquement au règlement intérieur peuvent demander au chef d'établissement ou à son adjoint ou aux C.P.E. l'application de l'une de ces punitions.

Remarque : Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. La punition collective est interdite.

#### **3.2. LES SANCTIONS**

**Les sanctions concernent des faits graves et sont prononcées soit par le chef d'Établissement, soit par le Conseil de Discipline.**

## **Les sanctions envisageables sont :**

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation (décret n° 2011 728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements du second degré),
- l'exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 8 jours est prononcée par le chef d'Établissement,
- l'exclusion définitive de l'établissement, assortie ou non d'un sursis, est prononcée par le Conseil de Discipline.

Toute sanction est inscrite dans le dossier administratif de l'élève pendant une durée d'un an (sauf pour une exclusion définitive).

Toute punition et toute sanction entraîneront un entretien individuel avec l'élève afin de le sensibiliser aux conséquences de ses actes et de tenter d'empêcher tout fait répréhensible de se reproduire. A cette fin, il sera possible d'obtenir les engagements écrits de l'élève, en présence de la famille, dans un document portant les signatures de l'élève, de son représentant légal, et du chef d'établissement ou de son adjoint.

Tout élève convaincu de fraude sera sévèrement sanctionné. Il est rappelé que les fraudes aux examens peuvent entraîner l'interdiction de se représenter à tout examen d'État pendant 5 ans.

### **3.3. DEGRADATIONS ET MESURES DE REPARATION**

Les dégradations volontaires commises par les élèves entraîneront réparation et sanction. En cas de perte ou de non restitution de matériels ou de manuels prêtés, le remboursement total ou partiel du dommage causé peut être demandée aux familles.

La réparation peut également prendre la forme d'un travail d'intérêt scolaire, d'actions à caractère éducatif ou d'un travail d'intérêt collectif (faire réparer à l'élève le dommage qu'il a causé à un bien dans la mesure où cela s'avère possible par exemple).

## **TITRE 4 - ASSURANCES - SÉCURITÉ - SANTÉ -**

### **4.1. ASSURANCES**

L'assurance scolaire revêt un caractère obligatoire selon la nature des activités.

#### **4.1.1. Cas des activités obligatoires**

Les activités obligatoires sont celles, fixées par les programmes, se déroulant pendant le temps scolaire, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement ; dans ce cas, l'assurance scolaire n'est pas exigée. Toutefois, en raison des risques encourus lors du déroulement de ces activités obligatoires et des dommages qui pourraient en résulter, en dehors même de toute responsabilité de l'État, il est vivement conseillé aux familles de s'assurer (assurance responsabilité civile - chef de famille, assurance individuelle - accidents corporels).

Remarque : en raison de leur localisation géographique, les élèves se rendent seuls sur les installations sportives et reviennent seuls vers le lycée.

#### **4.1.2. Cas des activités facultatives**

Dans le cadre des activités facultatives offertes par l'Établissement, l'assurance est obligatoire (exemple : voyages éducatifs).

Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les deux types de garantie ci-dessous :

- **Responsabilité civile - chef de famille** : cette garantie couvre tous les risques d'accidents dont l'élève peut être l'auteur.

- **Assurance individuelle - accidents corporels** : cette garantie couvre les dommages subis par l'élève. Les familles doivent vérifier que leur contrat d'assurance comporte les deux types de garanties requises.



À tout moment, l'administration peut être amenée à demander un justificatif aux familles.

- **Propositions d'assurances** : Celles présentées par les associations de parents d'élèves sont les seules à bénéficier d'une diffusion par l'intermédiaire du chef d'établissement au moment de la rentrée scolaire.

### **4.1.3. Cas des élèves de l'enseignement professionnel**

Ces élèves bénéficient de la législation sur les accidents du travail lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel. Les imprimés de déclaration d'accident du travail sont remis par le secrétariat du Proviseur-Adjoint ou par l'entreprise lors des stages. Tout accident doit être déclaré le jour même au bureau du Proviseur-Adjoint. Tout retard entraînera la non-recevabilité de la déclaration.

## **4.2. SERVICE SOCIAL**

L'assistante sociale du lycée peut rencontrer les élèves qui ont des difficultés diverses pendant ses heures de permanence (affichées à la porte de son bureau et sur les différents panneaux d'affichage du lycée). En cas d'urgence absolue, s'adresser au secrétariat du Proviseur, qui préviendra l'assistante sociale.

## **4.3. SERVICE DE LA PROMOTION SANTE**

L'infirmière est présente dans l'établissement pendant les heures de cours (dans la limite de son service).

Le médecin scolaire assure des consultations régulières au Centre administratif de Créteil et peut être contacté en cas de besoin par le chef d'Établissement, ou son adjoint, ou l'infirmière. Les élèves ayant des traitements à adapter à leur scolarité doivent se présenter à l'infirmerie.

Lorsque l'état de santé d'un élève nécessite des soins ou son transport en ambulance, les frais engagés sont à la charge des familles.

Toutes les dispenses d'éducation physique sont remises à l'infirmière. L'inaptitude à la pratique d'EPS ne dispense cependant pas systématiquement de la présence en cours.

## **4.4. AIDES**

Il est rappelé qu'il existe un système de bourses nationales attribuées aux familles à faibles ressources (se renseigner auprès des services administratifs).

Le fonds social du lycée, subventionné par l'État, peut aider les élèves en difficultés financières (se renseigner auprès de l'assistante sociale).

## **TITRE 5 - RÉGIMES PARTICULIERS ET INFORMATIONS DIVERSES -**

### **5.1. DEMI-PENSION**

Un règlement particulier est communiqué aux élèves s'inscrivant à la demi-pension.

### **5.2. VIE ASSOCIATIVE**

Une Maison des Lycéens existe dans l'établissement. L'adhésion est facultative.

La Maison des lycéens est gérée par un bureau élu chaque année. Le programme des activités, est soumis, pour avis, à la Conférence des Délégués Élèves et au Conseil de Vie Lycéenne et doit faire l'objet d'une information auprès du Conseil d'Administration. Le bureau doit être élu par l'ensemble des membres. Tout membre de la communauté scolaire pourra apporter ses compétences.

Le chef d'établissement veillera à ce que les activités de l'Association soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement.

### **5.3. UNION NATIONALE DU SPORT SCOLAIRE (UNSS)**

L'Association Sportive existe dans le lycée. L'adhésion est facultative. Elle est présidée par le chef d'Établissement. Le programme des activités est élaboré par le bureau de l'Association. Il fait l'objet d'une

information auprès du Conseil des Délégués Élèves, du Conseil de Vie Lycéenne ainsi qu'auprès du Conseil d'Administration.

#### **5.4. INFORMATIONS DIVERSES**

- Les véhicules à moteur ainsi que les vélos doivent être garés sur les emplacements réservés à cet effet. L'Établissement n'est pas responsable des vols et dégradations commis dans cet emplacement.

- Il est recommandé aux élèves de ne pas apporter d'objets de valeur. L'Établissement n'est pas responsable de toute perte ou vol.

- Les jeunes, éventuellement scolarisés dans l'Établissement dans le cadre de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire ou de convention inter-établissements, sont soumis au règlement intérieur.

#### **5.5. LES TEXTES COMPLEMENTAIRES AU REGLEMENT INTERIEUR**

Les textes suivants complètent le règlement intérieur :

- la charte des usages numériques,
- le règlement de la demi-pension au lycée Blum,
- le règlement de l'EPS et ses procédures,

<b>L'INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE DANS L'ÉTABLISSEMENT ENTRAÎNE L'ADHÉSION DE L'ÉLÈVE ET CELLE DE SA FAMILLE AU PRÉSENT RÈGLEMENT.</b>	
Vu et pris connaissance le ..... Signature du représentant légal,	Vu et pris connaissance le ..... Signature de l'élève,



# **Ce règlement s'applique à toute personne déjeunant au restaurant scolaire**

## **Annexe au règlement intérieur du lycée**

### **a) Inscription au restaurant scolaire**

Pour les nouveaux élèves, il est nécessaire de s'inscrire à la demi-pension en même temps que l'inscription au lycée. Pour accéder au self, l'élève devra être muni d'une carte magnétique d'accès dont le prix est de 2,50 €. Pour les élèves déjà demi-pensionnaires l'année scolaire précédente, une réinscription à la demi-pension est nécessaire ; la carte d'accès reste la même, elle doit seulement être rechargée et être approvisionnée d'une avance minimale de 30,00 € en espèces, par chèque à l'ordre du lycée Léon Blum ou par autorisation de prélèvement.

Lors de l'inscription, un relevé d'identité bancaire du représentant légal (en prévision d'un remboursement éventuel) doit être obligatoirement fourni. Le tarif (voir paragraphe d) est déterminé par les documents C.A.F. fournis par la famille.

L'inscription à la demi-pension ne sera prise en compte que lorsque le dossier sera complet. Une inscription la première semaine de juillet garantit d'accéder au self dès le premier jour d'ouverture du self en septembre.

### **b) L'accès au restaurant scolaire**

L'accès est autorisé au moyen de la carte magnétique. A l'entrée du self, l'élève doit mettre sa carte dans le lecteur. Un voyant vert lui indique l'autorisation de passage et un plateau est délivré si le repas a bien été réservé. La carte est strictement personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée, la photo ne doit pas avoir été dégradée. Cette carte représente une réserve d'argent qui est consommée au fur et à mesure des réservations.

Attention : toute réservation non consommée est payée (on peut annuler jusqu'à la fermeture des réservations). La perte ou le vol d'une carte doivent être signalés immédiatement au service intendance (bureau de la demi-pension). La carte sera alors bloquée et ne pourra plus être utilisée. Son solde sera reporté par le service intendance sur une nouvelle carte achetée par l'élève. La carte est utilisable durant toute la scolarité de l'élève au lycée Léon Blum. Une nouvelle carte doit être rachetée en cas de perte ou de dégradation.

### **c) Approvisionnement de la carte**

Le bureau de la demi-pension est ouvert de 9 h 00 à 11 h 30, puis de 12 h 00 à 16 h 30, les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Il est demandé aux familles de recharger les cartes d'un montant raisonnable (10 repas minimum, au plus deux fois par mois). Les sommes non utilisées sur l'année en cours seront reportées sur l'année scolaire suivante. Pour recharger sa carte, l'élève doit déposer son chèque sans enveloppe dans la boîte aux lettres prévue à cet effet à l'intendance, après avoir pris soin de noter au dos du chèque son nom, prénom, sa classe et son numéro de carte.

En aucun cas la carte ne doit être déposée dans la boîte aux lettres avec le chèque. Les sommes surnuméraires sont rendues sur le même compte bancaire sur demande.

Toute personne dont la carte n'est pas approvisionnée ne sera pas admise au self.

Compte tenu de la masse de chèques à traiter, il est recommandé de prévoir le rechargement de la carte dès qu'il ne reste plus qu'un crédit de trois repas. Ce crédit est indiqué par la borne de réservation et le distributeur de plateaux.

### **d) Tarification de la demi-pension**

Lors de l'inscription, il faut fournir l'attestation de quotient familial adressée en juin par la CAF, ou l'attestation de paiement de prestation du mois précédent, téléchargeable à partir du site : <http://www.macaf.fr>

Pour les familles qui ne sont pas allocataires une calculatrice est accessible sur le site :

Elle permet de calculer le quotient familial et d'éditer l'attestation. Il convient alors de fournir les pièces justificatives (copie de l'avis d'imposition de l'année précédente sur les revenus de deux ans antérieurs, copie de l'intégralité du livret de famille, et le cas échéant la copie des documents attestant du versement des prestations familiales).

Le tarif applicable à chaque élève est déterminé au début de l'année scolaire en documents attestant du quotient familial ou permettant son calcul ne sont pas fournis dès l'inscription, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Tarifs fixés par délibération du conseil régional d'Île-de-France applicable au 1er Septembre 2019 :

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>
<b>Votre quotient familial mensuel CAF (en €)</b>	≤ 183	≤ 353	≤ 518	≤ 689	≤ 874	≤ 1078	≤ 1333	≤ 1689	≤ 2388	> 2388
<b>Tarif par ticket (en €)</b>	1,54	1,74	1,94	2,15	2,35	2,56	2,76	3,07	3,58	4,09

*Tranche QF : montant en euros du seuil du quotient familial CAF mensuel (ressources mensuelles des familles y compris les prestations familiales, tenant compte de la composition familiale)*

Pour toute autre aide, les familles doivent constituer un dossier auprès de l'assistante sociale. Le fonds social et les bourses nationales alimentent en priorité la carte d'accès au restaurant.

## **e) Réserve des repas**

Afin de mieux évaluer le nombre de repas à servir et éviter le gaspillage, les élèves et l'ensemble du personnel doivent impérativement réserver leur repas à l'avance. Deux modes de réservation sont possibles : avant 9 h 20 le jour même aux bornes de réservation, ou avant 08 h 00 le jour même par internet à l'adresse <https://lyceebalumcreteil.fr/> à l'aide de l'identifiant et du mot de passe communiqués par le lycée. Il est possible de réserver jusqu'à cinq repas à l'avance. Un repas réservé peut être annulé dans les mêmes conditions de délais.

## **f) Distributeur de badges à usage unique**

Pour les externes ou les repas non réservés, un distributeur est placé à proximité du couloir du service de l'intendance. Ces badges, au prix unitaire de 6,34 € (tarif 2021), permettent l'accès au restaurant scolaire.

## **g) Tenue et comportement**

Les obligations du titre II chapitre 2.3 du règlement intérieur du lycée (comportement individuel et collectif général) s'appliquent au restaurant scolaire ainsi que le titre III (punitions et sanctions applicables).

Par respect pour les agents de service, chacun, à la fin du repas, doit rapporter son plateau au point de collecte. Son contenu doit être organisé suivant les modalités affichées.

**Règlement intérieur du service de demi-pension adopté par le conseil d'administration du 28 juin 2021.**



ANNEE SCOLAIRE 2021 - 2022

**CHARTRE DES USAGES NUMERIQUES**  
**Annexe au règlement intérieur**

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne autorisée (élève, personnel enseignant, administratif, technique) utilisant les services informatiques du lycée Léon Blum. Ces personnes, signataires de la charte, seront nommées *utilisateurs*.

Ces règles précisent les droits et devoirs de tous et doivent permettre à chacun de travailler correctement dans le respect de la loi et des autres utilisateurs.

**REFERENCES :**

- Loi "Informatique et Liberté" n° 78-17 du 6 janvier 1978
- Loi "Liberté de la presse" du 29 juillet 1881
- Loi sur la protection des logiciels du 3 juillet 1985
- Loi de la communication audiovisuelle n° 86-1067 du 30 septembre 1986
- Loi relative à la fraude informatique n° 88-19 du 5 janvier 1988
- Loi d'orientation sur l'éducation n° 89-486 du 10 juillet 1989
- Loi sur le code de la propriété intellectuelle du 1er juillet 1992
- Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) 25 mai 2018

**DEFINITIONS :**

Le terme *matériels* désigne tous types de matériels numériques mis à disposition des utilisateurs mais aussi les espaces de stockage sur les serveurs et les connexions réseau entre ces matériels.

Le terme *services* s'entend dans cette charte par l'ensemble des :

- logiciels pédagogiques et utilitaires que le Lycée met à disposition des utilisateurs ;
- possibilités offertes par le Lycée de partager des documents en intranet ou par internet.

Sous la responsabilité du Chef d'Etablissement, et en lien avec l'équipe éducative, une équipe (dénommée *Administrateur*) gère la mise en place et le suivi des postes clients, des réseaux et des serveurs.

**DEVOIRS DE L'UTILISATEUR :**

**Respect de la législation :**

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur. Il utilise les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;
- en s'assurant de ne pas stocker et/ou diffuser des messages à caractère raciste,

pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire ... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

L'Utilisateur devra scrupuleusement respecter la licence des logiciels mis à sa disposition, en particulier en matière de droit de copie (les copies de sauvegarde sont autorisées pour les professeurs).

Par ailleurs, lorsque l'Utilisateur est amené à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Etablissement, il devra faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), ainsi que des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations).

### **Respect des matériels :**

L'Utilisateur peut signaler aux adresses suivantes : [maintenance.info@monlycee.net](mailto:maintenance.info@monlycee.net) ou [infoblum@yahoo.fr](mailto:infoblum@yahoo.fr) toute panne matérielle ou manque de matériel (souris, claviers, ordinateurs, tablettes, robots pédagogiques...) qu'il constaterait. Cette information est ensuite transmise à l'Administrateur, en particulier par l'utilisation des carnets de bords disponibles dans chaque salle informatique.

### **Respect des services :**

Les services sont proposés par le Lycée dans le cadre d'activités pédagogiques.

L'élève s'engage donc à ne se connecter à Internet qu'après y avoir été autorisé par une personne responsable, et à utiliser cette connexion uniquement pour travailler sur les thèmes choisis par cette personne. Les identifiants de connexion (login) et les mots de passe fournis par le Lycée sont à usage exclusif de l'élève : toute divulgation ou usurpation de ces informations sont interdites.

L'Utilisateur s'engage aussi à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas supprimer ou modifier des fichiers qui ne lui appartiennent pas ;
- ne pas développer, installer, ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...).

En particulier toute installation ou désinstallation de logiciels sans l'accord de l'Administrateur est interdit.

L'utilisation de la bande passante (téléchargement de gros fichiers) et des espaces de stockage (sur les postes clients et sur les serveurs) devra se faire dans le souci de ne pas accaparer les ressources du réseau.

Enfin les Utilisateurs adopteront une attitude responsable lors de l'impression de documents. Les élèves doivent demander l'autorisation avant de lancer une impression.

L'Utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur rappelés dans le préambule.

## DEVOIRS DE L'ETABLISSEMENT :

### **Protection des Utilisateurs :**

Le Lycée met en place des solutions pour protéger les Utilisateurs et les services en filtrant l'accès à Internet et en limitant la propagation des virus.

### **Confidentialité des données : RGPD**

L'Utilisateur accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services.

Les Utilisateurs doivent savoir que l'Administrateur peut éventuellement être autorisé à accéder, dans le strict respect des lois relatives à protection de libertés individuelles, aux logs de connexion (identification des utilisateurs, des dates et heures de connexions, des sites internet visités, des pages imprimées...) ainsi qu'aux répertoires personnels.

### **Neutralité commerciale :**

En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976, relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce. De même l'Etablissement cherchera à utiliser au maximum des logiciels dont la licence autorise le droit de copie (en particulier les logiciels libres) afin que l'Utilisateur puisse bénéficier sans surcout des mêmes outils logiciels dans le Lycée et en dehors.

La Provisseure  
Michèle MARECHAL